



Manual De Procedimientos Dirección de Comercio

	Nombre	Firma
Elaboró:	Lic. Talina Ugalde Leyva. Lic. Abel Emiliano Lara Rivera.	
Revisó:	Lic. Jesús Sanz Barradas Lic. José Antonio Rosas Vinzoneo	
Validó	L.C. David de Jesús Ávila Cob	



Índice

Contenido

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:	2
IV.- Definiciones:	2
V.- Marco jurídico.....	2
VI.- Políticas.....	3
VII.- Procedimientos.....	5
1.-Procedimiento para Obtener el Permiso de Comercio en Vía Pública.....	5
2.-Procedimiento para Obtener el permiso para la presentación de Espectáculos....	8
3.-Procedimiento para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y la Licencia de Funcionamiento Municipal	11
4.-Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales	14
Directorio.....	19
Firmas de autorización.....	20



Índice

Contenido

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:	2
IV.- Definiciones:	2
V.- Marco jurídico.....	2
VI.- Políticas.....	3
VII.- Procedimientos.....	5
1.-Procedimiento para Obtener el Permiso de Comercio en Vía Pública.....	5
2.-Procedimiento para Obtener el permiso para la presentación de Espectáculos....	8
3.-Procedimiento para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y la Licencia de Funcionamiento Municipal	11
4.-Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales	14
Directorio.....	19
Firmas de autorización.....	20



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



II.- Objetivo.

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

III.- Alcance:

Los diferentes procesos establecidos en el presente Manual de Procedimientos tienen relación directa con las siguientes unidades administrativas internas:

- Presidencia
- Ventanilla Única
- Dirección de Ingresos
- Tesorería
- Innovación y Gobierno Abierto
- Ejecución Fiscal

Establecer las bases para la operatividad de la seguridad jurídica que se le debe de proporcionar a los locatarios a través de los tramites de regularización que el propio Reglamento de Mercados establece

IV.- Definiciones:

LFM.- licencia de funcionamiento municipal.

CE.- Cédula de Empadronamiento

RCIEMLV.- Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.

CHM.- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



I.- Introducción.

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

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

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

Con base en el:

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

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



que se requiere el acta de defunción del locatario titular de los derechos de posesión del espacio público municipal.

- **Temporalidad:** De acuerdo a lo que establece el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz, el locatario que permanezca de manera continua, pacífica y pública en el espacio municipal, por cinco años, podrá acreditar la legal posesión a través del reconocimiento que le hiciere la Asociación y/o Unión a la que pertenezca que avale su estadía.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



II.- Objetivo.

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

III.- Alcance:

Los diferentes procesos establecidos en el presente Manual de Procedimientos tienen relación directa con las siguientes unidades administrativas internas:

- Presidencia
- Ventanilla Única
- Dirección de Ingresos
- Tesorería
- Innovación y Gobierno Abierto
- Ejecución Fiscal

Establecer las bases para la operatividad de la seguridad jurídica que se le debe de proporcionar a los locatarios a través de los tramites de regularización que el propio Reglamento de Mercados establece

IV.- Definiciones:

LFM.- licencia de funcionamiento municipal.

CE.- Cédula de Empadronamiento

RCIEMLV.- Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.

CHM.- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de Comercio en Vía Pública		Clave:	PR- DC -01
		Fecha:	12/ 2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio		Área Responsable: Coordinación de Vía Pública	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Recepcionista	Se recibe solicitud por escrito y se proporciona <i>formato de solicitud de permiso en vía pública</i> al ciudadano para su llenado.	Escrito de solicitud Formato de Solicitud de Permiso en Vía Pública
2	Coordinación de Vía Pública	Entrevista con el Coordinador de Vía Pública, donde el solicitante expone la mercancía que desea vender y el lugar. ¿La solicitud reúne los requisitos de ley? Si el solicitante cumple con los criterios y normativa vigente pasa al punto 3, si no cumple, regresa al punto 2. No tiene que solventar las observaciones y regresar al punto 2.	
3		Se da de alta al solicitante en el sistema interno AS400 Se genera el pase de tesorería para que el solicitante pase a pagar a la Dirección de Ingresos.	
4		Se sella Recibo Oficial de Pago, y se recibe copia del recibo realizado en Ingresos para integrar al expediente	
5	Se le recuerda al solicitante que la vigencia del permiso es Mensual, por lo que se le recomienda regresar en los primeros días del mes próximo a realizar el pago correspondiente al nuevo mes. Se anexa el pago al expediente.	Pase a la Tesorería Fotocopia de Recibo Oficial de Pago	
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz

VI.- Políticas

En las actividades comerciales que regula la Dirección de Comercio, se encuentra la realización de Espectáculos, la venta de permisos en vía pública, y la tramitación de Licencias de Funcionamiento, las cuales dan certeza jurídica al ciudadano para realizar sus actividades apegadas al marco normativo.

Así mismo se coordina con las distintas áreas de la administración pública municipal para llevar a cabo las actividades comerciales con los estándares previstos de protección civil y de impacto ambiental, por lo que se desarrollan de una manera armoniosa con la sociedad.

Políticas de Mercados

Dentro del procedimiento de trámite para regularizar a los locatarios de los Mercados Municipales que lleva a cabo la Jefatura de Mercados, existe la autorización del Director de Comercio, quien de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 fracción III del Reglamento de Mercados, es el encargado de dar validez al oficio que se emite para dar la seguridad jurídica al locatario de que su trámite realizado ante la Subdirección de Mercados, está debidamente integrado y reconocido administrativamente por la autoridad municipal; sin embargo, como es trámite administrativo, y se cuenta con una facultad general en el propio marco normativo, esa facultad puede hacerse extendida al Subdirector de Mercados, quien por ausencia puede autorizar y firmar los tramites que emite la Jefatura de Mercados.

Asimismo, dentro del procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales, existen tres tipos de trámites, los que se diferencian por la situación o condición que muestra el locatario que se encuentra en posesión del espacio municipal en el momento del trámite:

- **Cesión de derechos:** cuando el locatario recibe la posesión a través de la cesión que otorga el cedente a su persona, mediante la firma de un documento administrativo que cumple con los requisitos necesarios que refiere el Código Civil para el Estado de Veracruz.
- **Fallecimiento del titular:** trámite que por su propia denominación se entiende, y en la



2.-Procedimiento para Obtener el permiso para la presentación de Espectáculos

2.1.-Propósito: Obtener la autorización por parte de la Dirección de Comercio para la presentación de Espectáculos

2.2.-Alcance: Jefatura de Espectáculos de la Dirección de Comercio, Dirección de Ingresos.

2.3- Políticas y Normas de Operación: para poder dar certeza a los empresarios del ramo de espectáculos al realizar eventos, y que estos sigan los lineamientos legales y los estándares de seguridad para así poder ofrecer tanto al empresario como al público seguridad jurídica.

2.4- Frecuencia: Eventual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



que se requiere el acta de defunción del locatario titular de los derechos de posesión del espacio público municipal.

- **Temporalidad:** De acuerdo a lo que establece el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz, el locatario que permanezca de manera continua, pacífica y pública en el espacio municipal, por cinco años, podrá acreditar la legal posesión a través del reconocimiento que le hiciere la Asociación y/o Unión a la que pertenezca que avale su estadía.

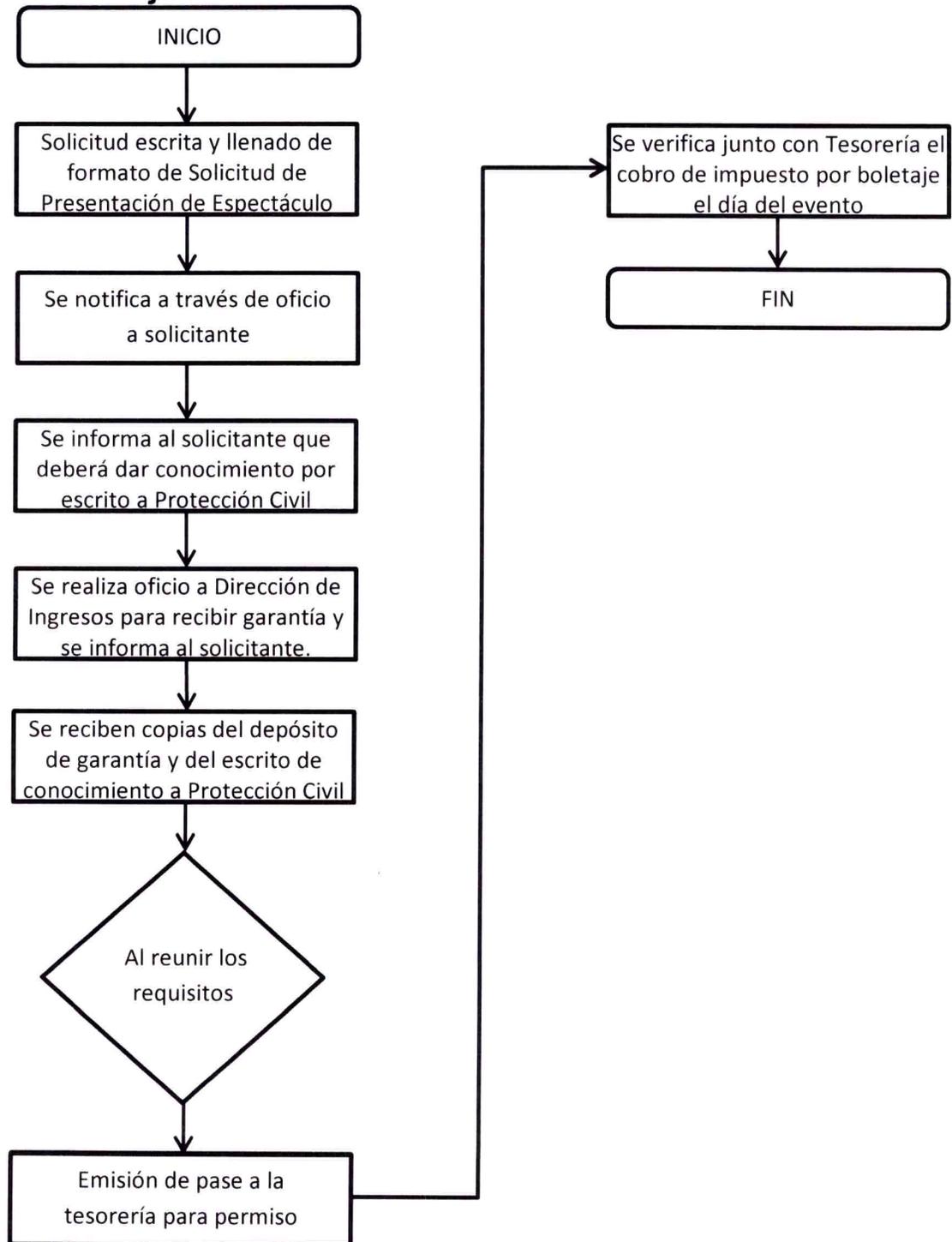


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de realización de Espectáculos	Clave:	PR- DC -02
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Espectáculos	

Diagrama de Flujo





VII.- Procedimientos

1.-Procedimiento para Obtener el Permiso de Comercio en Vía Pública

1.1.-Propósito: Obtener la autorización por parte de la Dirección de Comercio para ejercer el comercio en vía pública

1.2.-Alcance: Coordinación de Vía Pública de la Dirección de Comercio, Dirección de Ingresos.

1.3- Políticas y Normas de Operación: Procurar la equidad, certeza y seguridad jurídica en las relaciones entre comerciantes y clientes, así como la consecución de un uso ordenado de los espacios públicos, respecto a las actividades de comercio en vía pública.

1.4- Frecuencia: Diaria, semanal y mensual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener la Licencia de Funcionamiento Municipal	Clave:	PR- DC -03
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Comercio Establecido	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Recepcionista	Se recibe expediente de solicitud de CE y LFM remitido por Subdirección de Trámites y Licencias.	Expediente de solicitud de CE y LFM
2		Se verifica que la documentación se encuentre completa y vigente conforme a los requisitos proporcionados para la autorización de la CE y LFM, entregando una copia del Formato con sello de recibido.	
	Jefatura	¿El expediente está completo? No	
		Vuelve al paso 2	
3	Administrativa	Si	
	De	Se autoriza el pago y expedición de la CE y LFM, toda vez que se cumplen con los requisitos de ley.	
4	Comercio Establecido	Se informa de la autorización al solicitante vía telefónica y por correo electrónico, indicándole que pase a la jefatura de comercio establecido para concluir el trámite de expedición y registro de la LFM.	
5		Se registra la CE autorizada, en el sistema de ingresos municipales, en el módulo de mantenimiento al padrón de arbitrios diversos; asignándole un número de padrón a la misma, (CÉDULAS). La cual se imprime.	Cédula de Empadronamiento
6		Se registra en el Sistema de Ingresos Municipales, en el módulo de mantenimiento al padrón factura de arbitrios diversos el cargo correspondiente de la LFM, con el padrón asignado previamente (AS-400), para poder proceder a generar el Pase de Tesorería para su respectivo pago. Se imprime Licencia.	Licencia de Funcionamiento Municipal
7		Se giran oficios a Tesorería Municipal y a Presidencia para recabar las firmas de la CE y la LFM.	Pase de Tesorería
8		Se entregan CE y LFM al solicitante contra entrega de copia de Recibo de Pago Oficial	Oficio a Tesorería Oficio a Presidencia
		Fin	Copia de Recibo Oficial de pago



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de Comercio en Vía Pública		Clave:	PR- DC -01
		Fecha:	12/ 2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio		Área Responsable: Coordinación de Vía Pública	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Recepcionista	Se recibe solicitud por escrito y se proporciona <i>formato de solicitud de permiso en vía pública</i> al ciudadano para su llenado.	Escrito de solicitud Formato de Solicitud de Permiso en Vía Pública
2	Coordinación de Vía Pública	Entrevista con el Coordinador de Vía Pública, donde el solicitante expone la mercancía que desea vender y el lugar. ¿La solicitud reúne los requisitos de ley? Si el solicitante cumple con los criterios y normativa vigente pasa al punto 3, si no cumple, regresa al punto 2. No tiene que solventar las observaciones y regresar al punto 2.	
3		Se da de alta al solicitante en el sistema interno AS400 Se genera el pase de tesorería para que el solicitante pase a pagar a la Dirección de Ingresos.	
4		Se sella Recibo Oficial de Pago, y se recibe copia del recibo realizado en Ingresos para integrar al expediente	
5	Se le recuerda al solicitante que la vigencia del permiso es Mensual, por lo que se le recomienda regresar en los primeros días del mes próximo a realizar el pago correspondiente al nuevo mes. Se anexa el pago al expediente.	Pase a la Tesorería Fotocopia de Recibo Oficial de Pago	
		Fin	



4.-Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales

4.1.-Propósito: regularizar y mantener a los locatarios de los Mercados Municipales dentro del marco legal que rige su actuar.

4.2.-Alcance: Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz

4.3- Políticas y Normas de Operación: para poder dar validez al trámite de regularización de locatarios de los Mercados Municipales, es necesaria la emisión de un oficio firmado por el Director de Comercio, quien es la autoridad de Mercados, y es la facultada de acuerdo a la norma de Mercados, para emitir el acto administrativo correspondiente.

4.4- Frecuencia: diaria

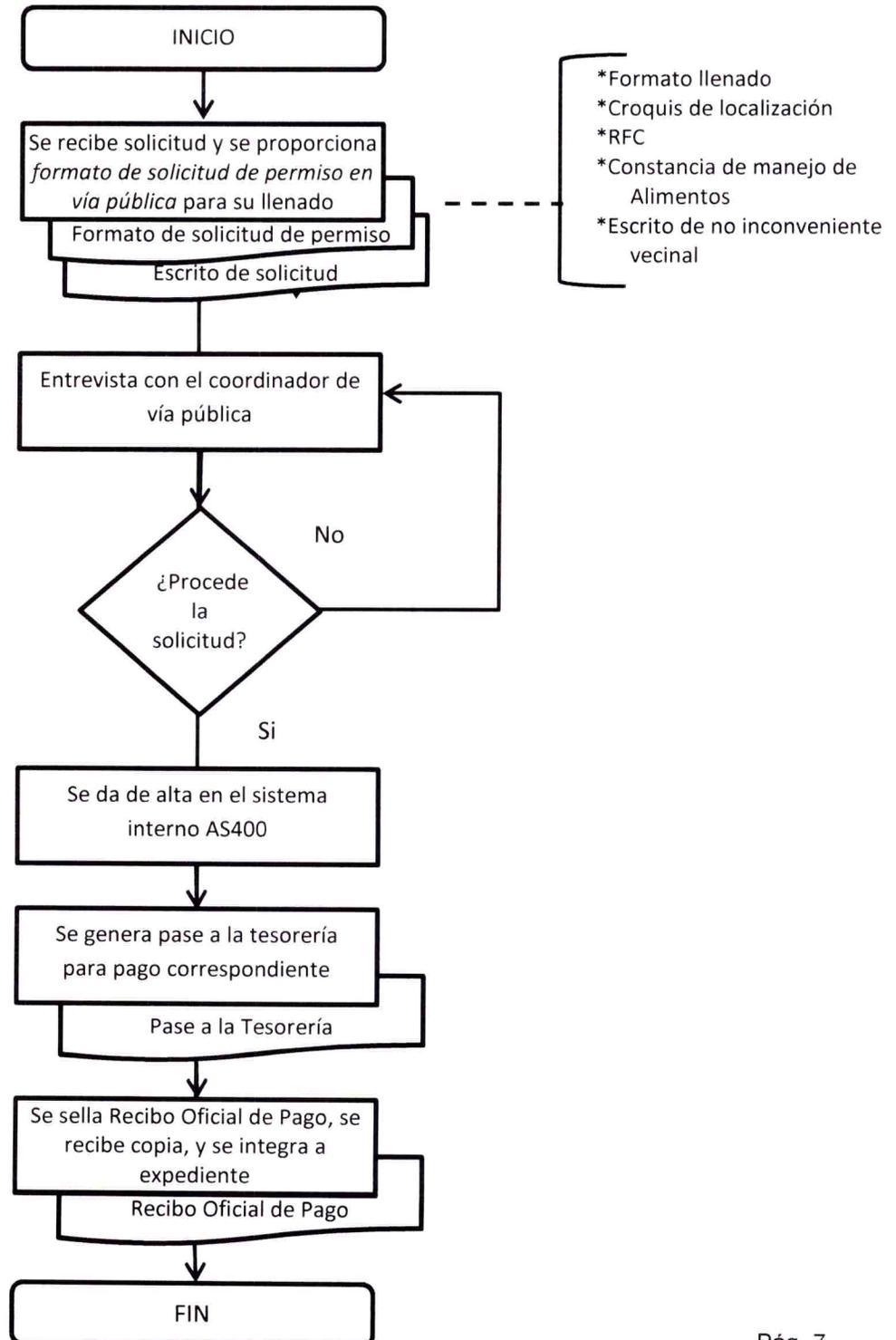


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de Comercio en Vía Pública	Clave:	PR- DC -01
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Coordinación de Vía Pública	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento. -Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales		Clave:	PR – SD – 04
		Fecha:	12/ 2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados		Área Responsable: Jefatura de Mercados	
Descripción de Actividades			
6	Jefatura de Mercados	Ingresar en el sistema AS400 la información relativa a la regularización para la elaboración de la cédula de empadronamiento	Expediente del trámite de regularización del locatario
7	Jefatura de Mercados	Se elabora oficio a la Tesorería y Secretaría del H. Ayuntamiento para la firma de las cédulas de empadronamiento	Oficio de remisión Cédula de empadronamiento
	Director de Comercio	Firma de la cédula de empadronamiento y oficio de remisión a Tesorería y Secretaría del H. Ayuntamiento.	Expediente de locatario integrado.
8	Jefatura de Mercados	Una vez recibidas las cédulas debidamente firmadas por las áreas respectivas, se entregan a los locatarios. Fin	Cédula de empadronamiento Acuse de entrega de cédula



2.-Procedimiento para Obtener el permiso para la presentación de Espectáculos

2.1.-Propósito: Obtener la autorización por parte de la Dirección de Comercio para la presentación de Espectáculos

2.2.-Alcance: Jefatura de Espectáculos de la Dirección de Comercio, Dirección de Ingresos.

2.3- Políticas y Normas de Operación: para poder dar certeza a los empresarios del ramo de espectáculos al realizar eventos, y que estos sigan los lineamientos legales y los estándares de seguridad para así poder ofrecer tanto al empresario como al público seguridad jurídica.

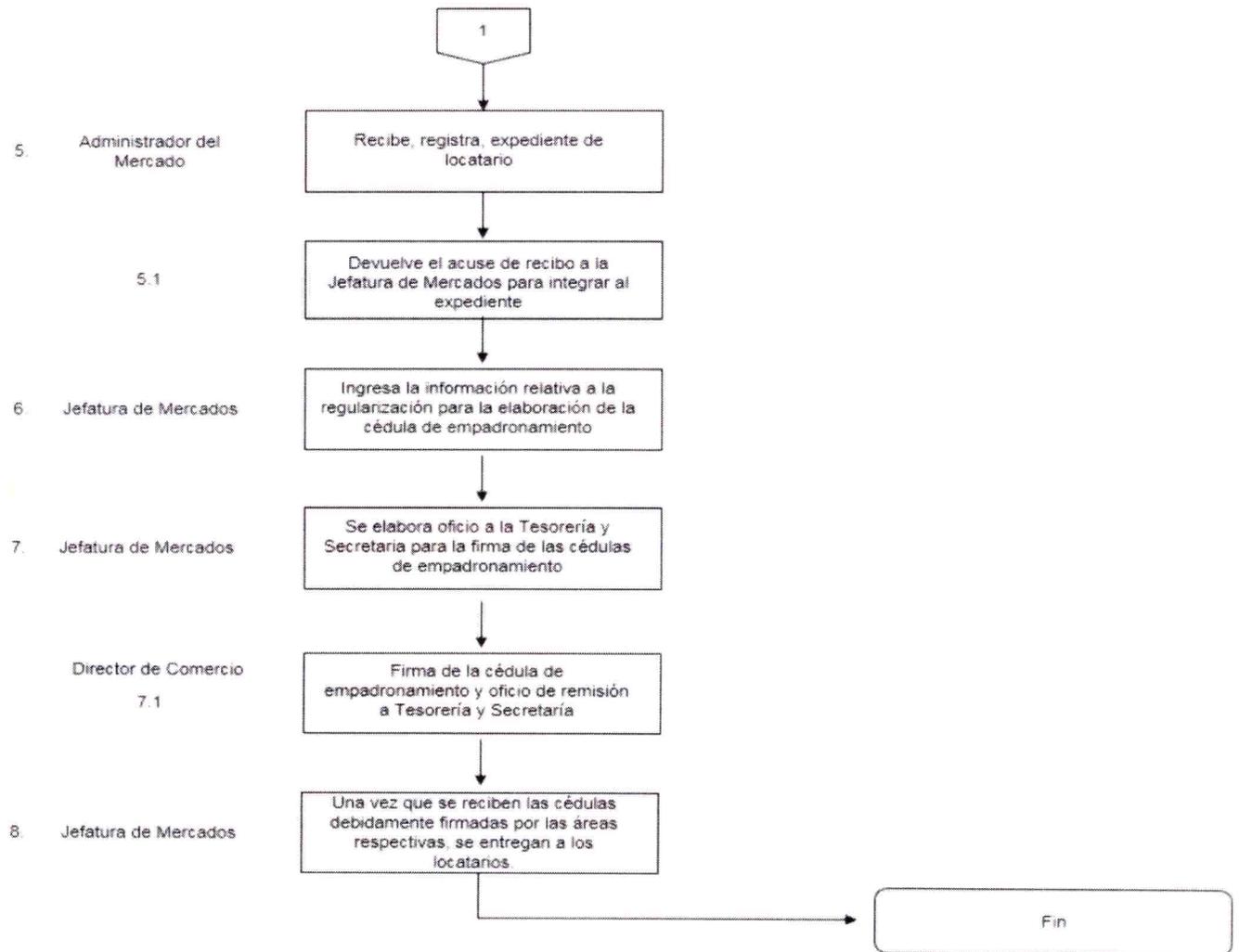
2.4- Frecuencia: Eventual.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales	Clave:	PR – SD– 04
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1
	Página:	2 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados	Área Responsable: Jefatura de Mercados	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de presentación de Espectáculos Públicos en el Municipio de Veracruz	Clave:	PR-DC-02
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Espectáculos	

Descripción de Actividades

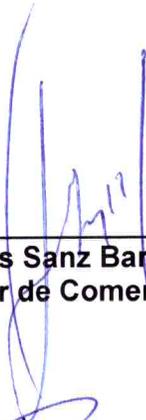
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Recepcionista	Inicio Se recibe una solicitud por escrito y se proporciona formato de "Solicitud de Presentación de Espectáculos Públicos" para su llenado.	Solicitud por escrito y Formato de "Solicitud de Presentación de Espectáculos Públicos"
2		Una vez que el ciudadano presentó y llenó la solicitud, se le informa por oficio del inicio de su trámite y que deberá de cumplir con los requisitos que dispone la normatividad aplicable para obtener el permiso de presentación de Espectáculos Públicos en el Municipio de Veracruz.	Oficio informativo
3	Jefatura	Se informa al solicitante que deberá dar conocimiento por escrito del espectáculo a presentar a la Dirección de Protección Civil.	
4	De Espectáculos	Se realiza oficio dirigido a la Dirección de Ingresos para que reciba por parte del solicitante el depósito de la Garantía que corresponda a la emisión de boletaje que conforme al artículo 65 segundo párrafo del RCIEMLV se establece, y se informa al solicitante pase a depositar la garantía.	Oficio dirigido a la Dirección de Ingresos
5		Se recibe del solicitante copias: del depósito de la garantía, y del escrito de conocimiento a Protección Civil.	Copias del depósito de garantía y del escrito de conocimiento a Protección Civil
6		Al reunir los requisitos se realiza el Pase de Tesorería para que el solicitante realice el Pago del permiso de presentación de espectáculos Públicos, y proporciona copia del Recibo Oficial de Pago.	Pase de Tesorería y Copia del Recibo Oficial de Pago
7		Se verifica junto con la Dirección de Ingresos el cobro de impuesto por boletaje el día del evento Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización



Lic. Jesús Sanz Barradas
Director de Comercio.



Lic. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal.

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020.

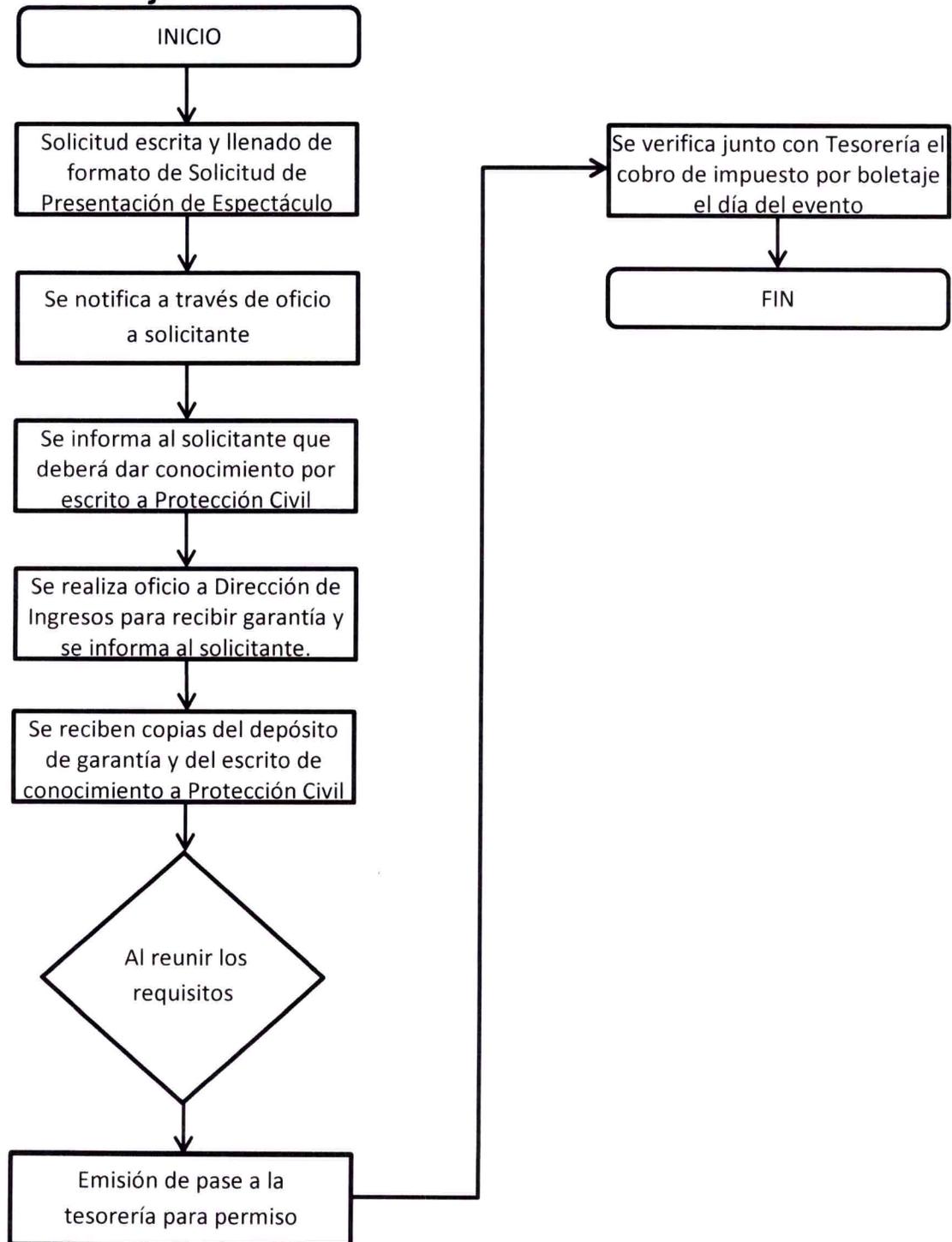


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener el permiso de realización de Espectáculos	Clave:	PR- DC -02
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Espectáculos	

Diagrama de Flujo





3.-Procedimiento para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y la Licencia de Funcionamiento Municipal

3.1.-Propósito: Concluir el trámite para la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal

3.2.-Alcance: Jefatura de Comercio Establecido de la Dirección de Comercio, Subdirección de Trámites y Licencias de la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Ingresos, Tesorería Municipal.

3.3- Políticas y Normas de Operación: Dar certeza jurídica al ciudadano para poder establecer un negocio cuyo objetivo sea el expendio de bebidas alcohólicas.

Conforme a lo dispuesto por el numeral 196 del CHM, es una obligación de los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica, el empadronarse ante la Tesorería Municipal y obtener la cédula respectiva; así mismo y en concordancia con lo dispuesto por los numerales 199 y 202 del CHM, requieren Licencia de funcionamiento los establecimientos cuyo giro contempla la enajenación o venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades. En tal tenor, aunado a la necesidad de obtención de Cédula de Empadronamiento el interesado deberá presentar Conjuntamente con la solicitud de Cédula de Empadronamiento que se trate, la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

3.4 Frecuencia: Única, anual por refrendo.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para obtener la Licencia de Funcionamiento Municipal	Clave:	PR- DC -03
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Comercio Establecido	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Recepcionista	Se recibe expediente de solicitud de CE y LFM remitido por Subdirección de Trámites y Licencias.	Expediente de solicitud de CE y LFM
2		Se verifica que la documentación se encuentre completa y vigente conforme a los requisitos proporcionados para la autorización de la CE y LFM, entregando una copia del Formato con sello de recibido.	
	Jefatura	¿El expediente está completo? No	
		Vuelve al paso 2	
3	Administrativa	Si	
	De	Se autoriza el pago y expedición de la CE y LFM, toda vez que se cumplen con los requisitos de ley.	
4	Comercio Establecido	Se informa de la autorización al solicitante vía telefónica y por correo electrónico, indicándole que pase a la jefatura de comercio establecido para concluir el trámite de expedición y registro de la LFM.	
5		Se registra la CE autorizada, en el sistema de ingresos municipales, en el módulo de mantenimiento al padrón de arbitrios diversos; asignándole un número de padrón a la misma, (CÉDULAS). La cual se imprime.	Cédula de Empadronamiento
6		Se registra en el Sistema de Ingresos Municipales, en el módulo de mantenimiento al padrón factura de arbitrios diversos el cargo correspondiente de la LFM, con el padrón asignado previamente (AS-400), para poder proceder a generar el Pase de Tesorería para su respectivo pago. Se imprime Licencia.	Licencia de Funcionamiento Municipal
7		Se giran oficios a Tesorería Municipal y a Presidencia para recabar las firmas de la CE y la LFM.	Pase de Tesorería
8		Se entregan CE y LFM al solicitante contra entrega de copia de Recibo de Pago Oficial	Oficio a Tesorería Oficio a Presidencia
		Fin	Copia de Recibo Oficial de pago

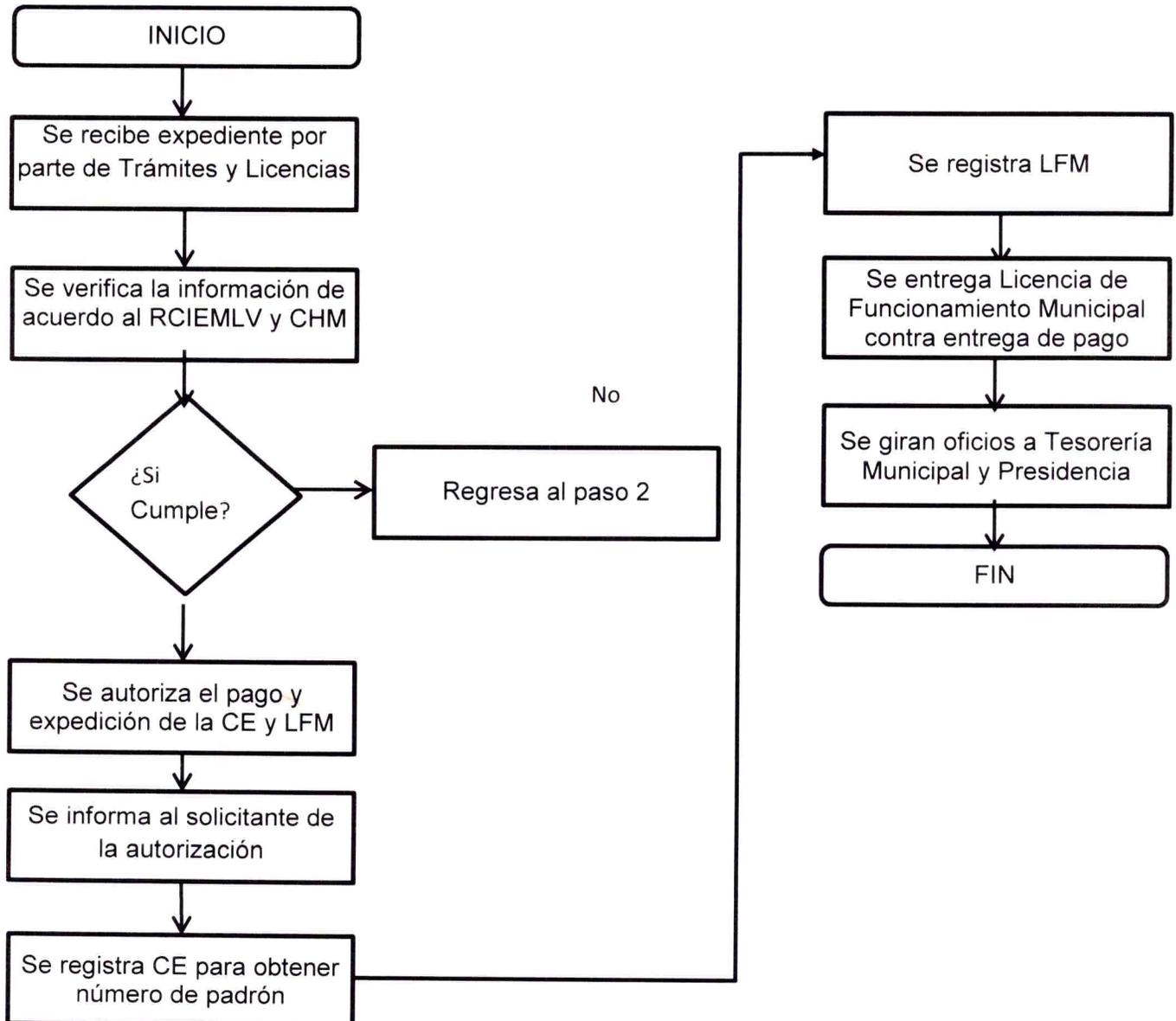


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Para Obtener la Licencia de Funcionamiento Municipal	Clave:	PR-DC -03
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Dirección de Comercio	Área Responsable: Jefatura de Comercio Establecido	

Diagrama de Flujo





4.-Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales

4.1.-Propósito: regularizar y mantener a los locatarios de los Mercados Municipales dentro del marco legal que rige su actuar.

4.2.-Alcance: Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz

4.3- Políticas y Normas de Operación: para poder dar validez al trámite de regularización de locatarios de los Mercados Municipales, es necesaria la emisión de un oficio firmado por el Director de Comercio, quien es la autoridad de Mercados, y es la facultada de acuerdo a la norma de Mercados, para emitir el acto administrativo correspondiente.

4.4- Frecuencia: diaria



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento. -Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales		Clave:	PR – SD – 04
		Fecha:	12/ 2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados		Área Responsable: Jefatura de Mercados	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Administrador del Mercado	<p>Inicio</p> <p>Recibir y revisar la documentación que entrega el locatario al administrador</p>	<p>Solicitud de trámite dirigida al administrador del Mercado</p> <p>Se integra el expediente con la documentación que establece el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.</p> <p>Oficio dirigido al Director de comercio, acompañando el expediente respectivo</p>
2	Recepción general de documentos de la Dirección de Comercio	Recibe y registra el expediente enviado por el administrador para remitirlo a la Jefatura de Mercados	Expediente del trámite de regularización del locatario
3	Jefatura de Mercados	<p>Recibe, registra, analiza y elabora el oficio de autorización firmado por el Director de Comercio.</p> <p>¿Se encuentra debidamente integrado el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO, se regresa al paso 1. • SI, se continúa con el paso 4. 	Expediente del trámite de regularización del locatario
4	Director de Comercio	Firma el oficio de autorización que va dirigido al locatario	Oficio de autorización
5	Administrador del Mercado	<p>Notifica al locatario el oficio signado por el Director de Comercio.</p> <p>Devuelve el acuse de recibo a la Jefatura de Mercados para integrar al expediente</p>	Oficio de autorización



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento. -Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales		Clave:	PR – SD – 04
		Fecha:	12/ 2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados		Área Responsable: Jefatura de Mercados	
Descripción de Actividades			
6	Jefatura de Mercados	Ingresar en el sistema AS400 la información relativa a la regularización para la elaboración de la cédula de empadronamiento	Expediente del trámite de regularización del locatario
7	Jefatura de Mercados	Se elabora oficio a la Tesorería y Secretaría del H. Ayuntamiento para la firma de las cédulas de empadronamiento	Oficio de remisión Cédula de empadronamiento
	Director de Comercio	Firma de la cédula de empadronamiento y oficio de remisión a Tesorería y Secretaría del H. Ayuntamiento.	Expediente de locatario integrado.
8	Jefatura de Mercados	Una vez recibidas las cédulas debidamente firmadas por las áreas respectivas, se entregan a los locatarios. Fin	Cédula de empadronamiento Acuse de entrega de cédula

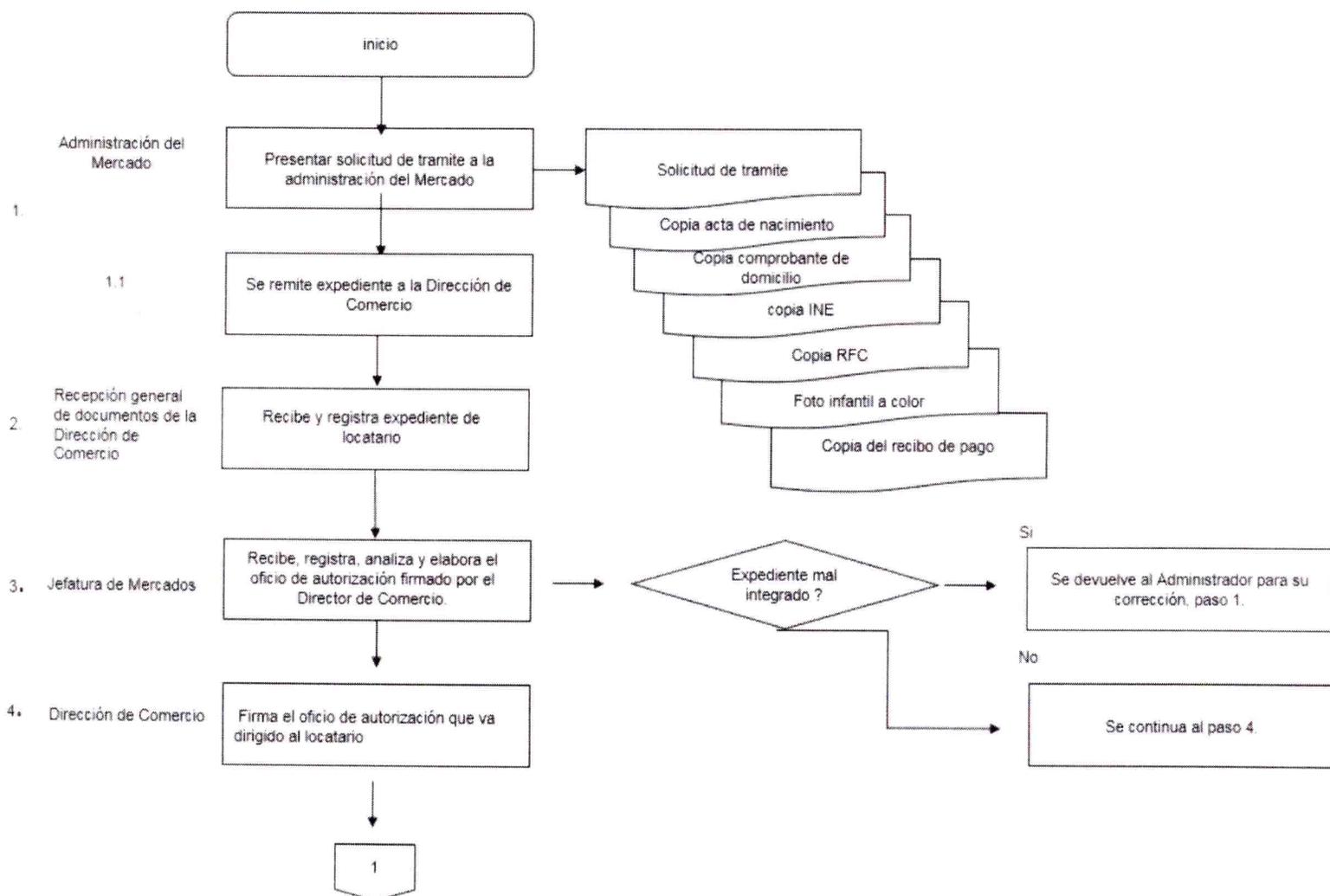


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales	Clave:	PR – SD– 04
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1
	Página:	1 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados		Área Responsable: Jefatura de Mercados

Diagrama de Flujo

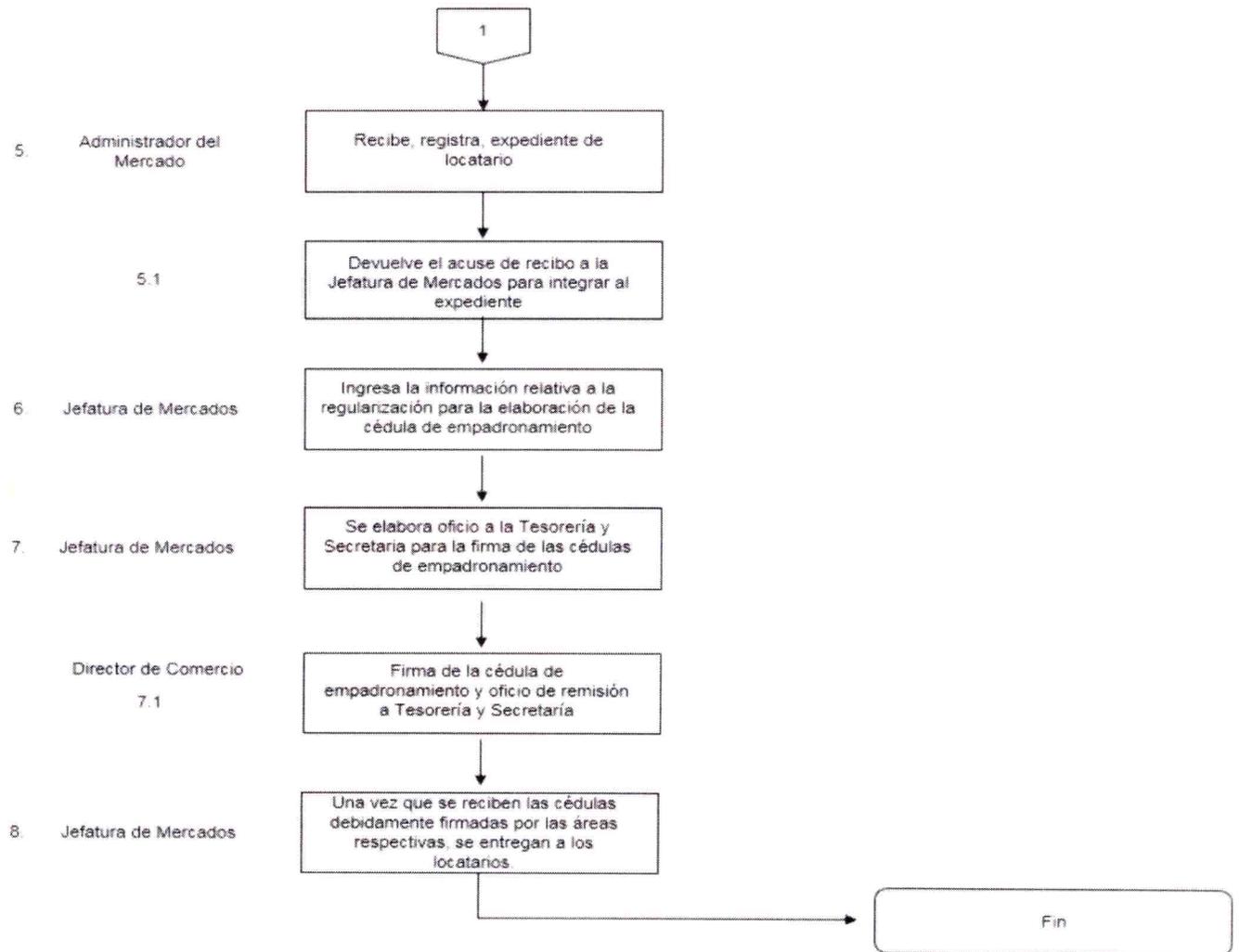




H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales	Clave:	PR – SD– 04
	Fecha:	12/ 2020
	Versión:	1
	Página:	2 de 2
Dirección: Subdirección de Mercados	Área Responsable: Jefatura de Mercados	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Directorio

Lic. Jesús Sanz Barradas
Director de Comercio

Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3131

Directo: 229 200 99 99

Correo electrónico: direccioncomercio@veracruzmunipio.gob.mx

Lic. Óscar Arturo Castro Flores
Subdirector de Comercio Establecido

Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3138

Directo: 229 200 99 99

Correo electrónico: ocastro@veracruzmunipio.gob.mx

Lic. José Antonio Rosas Vinzoneo
Subdirector de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en Vía
Pública

Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3135

Directo: 229 200 99 99

Correo electrónico: submca@veracruzmunipio.gob.mx

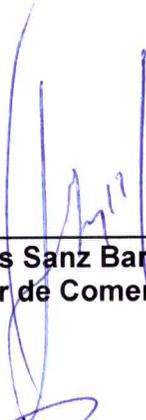
Edificio Trigueros Desp. 305
Zaragoza S/N entre
Mario Molina y Zamora Col.
Centro.
91700, Veracruz, Ver.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización



Lic. Jesús Sanz Barradas
Director de Comercio.



Lic. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal.

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020.