



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 1 de 85

Manual de Organización de la Dirección de Comercio

	Nombre y Cargo.	Firma.
Elaboró:	Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Coordinador Jurídico	
Validó:	Lic. Daniel Galindo Moreno Director de Comercio	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 2 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	----------------

Índice

I. Introducción	4
II. Antecedentes Históricos	5
III. Marco Jurídico – Administrativo	6
IV. Atribuciones	7
V. Misión	12
VI. Visión	12
VII. Objetivo de la Dirección	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
VIII. Estructura Orgánica	15
IX. Organigrama	16
X. Descripción de Puestos	18
Dirección de Comercio	18
Subdirección de Comercio Establecido	22
Subdirección de Comercio en Vía Pública	25
Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto	28
Subdirección de Vinculación Ciudadana	31
Secretaría Particular	34
Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giros A y B	36
Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giro C	39
Jefatura Operativa De Comercio Establecido	42
Jefatura de Espectáculos	45
Jefatura Administrativa de Comercio en Vía Pública	48
Jefatura Operativa de Comercio en Vía Pública	50
Jefatura de Gestión de Cobranza	53
Jefatura Administrativa de Mercados	55
Jefatura Operativa de Mercados	58
Secretario Técnico	60
Asesoría	62
Coordinación de Higiene y Sustentabilidad	64
Coordinación Jurídica	66



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 3 de 85

Administración de Mercado.....	69
Archivista	72
Auxiliar Administrativo.....	74
Inspector	76
Secretaria	78
Velador	80
Auxiliar Jurídico.....	82
XI. Directorio	84
XII. Firmas de Autorización	85
XIII.- V°B° Titular del Órgano de Control Interno.....	85

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 4 de 85

I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección Comercio, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

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:

- Artículo 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Artículo 15 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Artículo 35 fracción 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
- Art. 36, 38 y Art. 66 del Reglamento Interior de la Administración Pública del h. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Comercio en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Comercio. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización</p>		 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 5 de 85

II. Antecedentes Históricos

Anteriormente la Dirección de Desarrollo Económico, Comercio y Mercados del H. Ayuntamiento de Veracruz 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 que permitiese ejecutar a cabalidad una acertada regulación del comercio en las vertientes referidas; de la industria asentada en el municipio; de los espectáculos, así como una administración ordenada y eficaz en los mercados municipales.

Asimismo, en la Administración Municipal 2018-2021, acertadamente se simplificó el organigrama de la dirección así como su denominación a Dirección de Comercio, manteniendo las mismas atribuciones que en ese entonces le facultaba el artículo 62 del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz, realizando los cambios orgánicos necesarios para simplificar las líneas de mando, facilitar la toma de decisiones, ejecutar mejor la regulación y administración de las áreas que por ley competen. Es así que se implementaron 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.

Para la actual administración 2022-2025 se conservó la esencia estructural de la Dirección, realizando una escisión en la Subdirección de Mercados, Centrales de Abasto y Vía Pública después de un profundo análisis de su funcionamiento, obteniendo dos subdirecciones distintas que son la Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto y la Subdirección de Comercio en Vía Pública, las cuales son reguladas por dos textos normativos distintos.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 6 de 85

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

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 7 de 85

IV. Atribuciones

En el **artículo 66** del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave se encuentran establecidas en las siguientes atribuciones de la Dirección de Comercio:

Artículo 66. Son atribuciones de la Dirección de Comercio, 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. Expedir 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. Formular los programas para la atención del servicio público municipal de comercio;
- V. Asegurar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, de conformidad al presente Reglamento, 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 actividades de tipo comercial;
- VI. Administrar el servicio público de mercados de acuerdo con 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;
- VII. Mantener actualizados y administrar los padrones de los comerciantes, industriales, prestadores de espectáculos y mercados;
- VIII. Mantener bajo inspección 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;
- IX. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las licencias de funcionamiento y cédula de empadronamiento;
- X. 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;
- XI. Expedir los permisos para la realización de espectáculos culturales, artísticos, deportivos, juegos de diversiones o entretenimiento público en general;



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 8 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	----------------

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas, reuniendo las condiciones higiénicas necesarias de acuerdo con la NOM-251, mediante los procedimientos establecidos en el reglamento de la materia, pudiéndose coordinar para tal efecto con la Secretaría de Salud e instancias relativas;
- XV. Incoar el procedimiento administrativo en todas sus fases hasta dictar resolución, a fin de poder imponer sanciones a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la materia;
- XVI. Determinar las infracciones por el por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, e imponer las sanciones y multas correspondientes, en coordinación con la Tesorería Municipal, para el cobro de estas; y
- XVII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

De igual manera en el **artículo 16** del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz también se encuentran establecidas las siguientes atribuciones del Director de Comercio:

ARTÍCULO 16. Son atribuciones del Director de Comercio, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones sobre cuestiones secundarias de derecho constitucional del gobernado, para dedicarse al comercio que le acomode siendo lícito, contenidas en el presente ordenamiento y aplicables tanto a las personas físicas o morales que se dediquen a la actividad comercial, industrial y de espectáculos en forma temporal o permanente dentro del Municipio de Veracruz;
- 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 el presente ordenamiento;
- III. Expedir las ordenes de visita u oficios de comisión, verificación o inspección, por la Dirección de Comercio a cargo del personal adscrito a la misma;
- IV. Informar oportunamente al Presidente Municipal como al Edil del ramo, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones;
- V. Proponer al Presidente Municipal como al Edil del ramo, los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público de comercio, industrias y espectáculos;
- VI. Colaborar con la formulación de un informe mensual y anual al Presidente Municipal de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón, como de la expedición de pases de pago a las cajas de ingresos;
- VII. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal;



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 9 de 85

VIII. Formular y proponer previo estudio con dictamen, al Presidente Municipal los acuerdos para la solución de asuntos; como de programas para la atención del servicio público municipal de comercio, remitiendo los resultados de ello para conocimiento del Edil del ramo;

IX. Proponer con oportunidad al Presidente Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas que considere necesarias al presente ordenamiento, remitiendo en su momento el proyecto de este último, para conocimiento del Edil del ramo;

X. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente ordenamiento, 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;

XI. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento, coordinándose para tal efecto con la Secretaría de Salud e instancias relativas;

XII. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones, así como emitir lineamientos específicos para el control de estos, incluyendo su suspensión e inclusive cancelación definitiva;

XIII. 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. En el caso del comercio en vía pública y los giros que enajenen bebidas alcohólicas así como sustancias o medicamentos de efecto psicotrópico, se realizará de manera inmediata haciendo constar en el acta referida la cuestión que corresponda, y sin que se haga necesario emitir citatorio previo;

XIV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente Reglamento;

XV. Coordinar con la Tesorería Municipal el cobro de las sanciones impuestas cuando estas sean de carácter pecuniario;

XVI. Emitir lineamientos por medio de circulares, en los casos no contemplados en este ordenamiento, bajo los principios contemplados por el numeral 2° del presente ordenamiento;

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

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

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 10 de 85

- XIX. Expedir los permisos para la realización de espectáculos culturales, artísticos, deportivos, juegos de diversiones o entretenimiento público en general;
- XX. Regular y autorizar 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;
- XXI. 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;
- XXII. Expedir los pases y órdenes de pago a Tesorería Municipal, para recaudar los ingresos derivados de la expedición de permisos, licencias y demás actos administrativos que deriven de la actividad comercial en el Municipio de Veracruz;
- XXIII. Regular y ordenar la difusión, oferta, imagen, publicidad o venta de productos o servicios en la vía pública;
- XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, expidiendo los oficios de comisión, instructivos de notificación, órdenes y actas de inspección y verificación, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXV. Incoar el procedimiento administrativo en todas sus fases hasta dictar resolución, a fin de poder imponer sanciones a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias aplicables, observando las formalidades esenciales del procedimiento;
- XXVI. Determinar las infracciones por el incumplimiento de las obligaciones legales, y reglamentarias aplicables e imponer las sanciones tomando en cuenta las condiciones y circunstancias en que fueron cometidas, así como su gravedad y reincidencia en su comisión por parte del infractor, coordinando con la Tesorería Municipal el cobro de las mismas;
- XXVII. Solicitar el auxilio de las autoridades de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, en los casos que así sea requerido;
- XXVIII. Suspender los eventos o espectáculos que se realicen en contravención a las disposiciones plasmadas en este Reglamento;
- XXIX. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que en cada caso se estimen necesarias;
- XXX. Establecer vínculos interinstitucionales con cámaras empresariales y organismos afines, a efecto de coadyuvar en cumplimiento de sus recíprocos fines;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal o bien al edil del ramo, los anteproyectos que considere pertinentes para el mejoramiento del servicio público de comercio;
- XXXII. Girar los oficios que el ejercicio de sus atribuciones requiera; y
- XXXIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, en otras disposiciones normativas, así como las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Para finalizar, en el **artículo 16** del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz se encuentran establecidas las atribuciones del Titular del Área de Mercado mismo que es el Director de Comercio:



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 11 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

ARTÍCULO 16. Son atribuciones y obligaciones del titular del área de mercados:

I. Proponer al Presidente Municipal la contratación del personal que necesita para atender las necesidades propias de su encargo;

II. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento;

III. Controlar los padrones de los locatarios de los mercados, de acuerdo a su giro y al interés público;

IV. Conservar actualizada la descripción gráfica—planos de distribución- de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;

V. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los administradores, supervisores, inspectores, así como del personal administrativo;

VI. Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos y multas previstas por este Reglamento, que deban ingresar al erario municipal. Todos los cobros deberán ser efectuados en el recibo oficial previamente emitido y/o autorizado por la Tesorería Municipal;

VII. Emitir actas de inspección, verificación, incautación de mercancías y resoluciones administrativas, o cualquier acto administrativo respecto de los locales que infrinjan alguna de las normas establecidas en el presente ordenamiento, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de aplicación supletoria;

VIII. Emitir órdenes de clausura de los locales con procedimiento administrativo en contra, por infracciones al Reglamento;

IX. Emitir Resoluciones administrativas que adjudiquen a favor del Ayuntamiento los locales, en el ejercicio de sus funciones de ejecutor de procedimientos administrativos;

X. Procurar que los edificios, sus instalaciones y sus periferias se encuentren en buen estado, a través de las gestiones realizadas con las dependencias municipales que integran el Ayuntamiento de Veracruz;

XI. Emitir actas administrativas circunstanciadas a los locatarios, en caso de violaciones al presente Reglamento, las cuales formarán parte del expediente que se abra para el posterior inicio de procedimiento administrativo, informándole de dicho trámite al Edil del ramo;

XII. Instruir a los supervisores e inspectores respecto de actividades de inspección, verificación e incautación de mercancías sobre aquellos locales que infrinjan alguna de las normas establecidas en el Reglamento;

XIII. Recibir los informes que rindan los administradores de los mercados, los supervisores e inspectores; y

XIV. Distribuir previa autorización del Presidente Municipal los locales y puestos a los locatarios que se encuentran en posesión del Ayuntamiento, asignándolos en atención al giro autorizado y al interés público, informándole de dicho trámite al Edil del ramo.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 12 de 85

V. Misión

Regular el funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios y de industria, el comercio en vía pública, la presentación de espectáculos, consiguiendo un uso ordenado de los espacios públicos en la medida que las actividades contempladas por este ordenamiento inciden en ello. Así como regular y vigilar el correcto funcionamiento del servicio municipal de mercados.

VI. Visión

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, en vía pública, espectáculos y mercados. Obteniendo como resultado primeramente el funcionamiento apegado 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 mediante la aplicación estricta de la normativa inherente y con la perspectiva del total apego y respeto a los derechos humanos, para poder garantizar el orden, limpieza y seguridad de la ciudad, así como controlar su incremento, optimizando la actualización del padrón actual de comerciantes en vía pública, 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 correspondientes a los mercados municipales, para uso y disfrute de los locatarios y la ciudadanía, generando las condiciones para una mayor actividad comercial y económica ofreciendo a la ciudadanía un espacio atractivo, limpio, higiénico, seguro, y con una mejor imagen; enfatizando la regularización del padrón de locatarios de mercados municipales.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización	 <small>HUERTO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 13 de 85

VII. Objetivo de la Dirección

Objetivo General

Regular el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, de servicios y de industria, del comercio en vía pública, la presentación de espectáculos, y el servicio municipal de mercados.

Objetivos Específicos

- 1) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.
- 2) Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados en materia de comercio municipal.
- 3) Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.
- 4) Colaborar con la formulación de un informe mensual y anual al Presidente Municipal de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón.
- 5) Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz, supervisando, vigilando y regulando el ejercicio de las actividades comerciales en sus diversas modalidades, así como las actividades industriales y de espectáculos públicos.
- 6) Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias.
- 7) Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos.
- 8) Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento
- 9) Emitir los permisos y autorizaciones para comercio y espectáculos o eventos, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la normativa y mediante el pago de las contribuciones municipales respectivas
- 10) Regular y autorizar las actividades comerciales en sus diversas modalidades, en las zonas de playa, incluyéndose en ello la respectiva zona federal.
- 11) Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
- 12) Controlar los padrones de los locatarios de los mercados, de acuerdo a su giro y al interés público.
- 13) Conservar actualizada la descripción gráfica–planos de distribución- de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 14 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

- 14) Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos y multas previstas por este Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
- 15) Procurar que los edificios, sus instalaciones y sus periferias se encuentren en buen estado, a través de las gestiones realizadas con las dependencias municipales que integran el Ayuntamiento de Veracruz.
- 16) Instruir a los supervisores e inspectores respecto de actividades de inspección, verificación e incautación de mercancías sobre aquellos locales que infrinjan alguna de las normas establecidas en el Reglamento.
- 17) Distribuir previa autorización del Presidente Municipal los locales y puestos a los locatarios que se encuentran en posesión del Ayuntamiento, asignándolos en atención al giro autorizado y al interés público.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 15 de 85

VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección de Comercio.

1.0.1. Secretaría Particular.

1.0.0.0.1. Archivista.

1.1. Subdirección de Comercio Establecido.

1.1.1. Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giro A y B.

1.1.1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.2. Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giro C.

1.1.2.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.3. Jefatura Operativa de Comercio Establecido.

1.1.3.0.1. Inspector.

1.1.4. Jefatura de Espectáculos.

1.1.4.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.2 Subdirección de Comercio en Vía Pública.

1.2.1. Jefatura Administrativa de Comercio en Vía Pública.

1.2.1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.2.2. Jefatura Operativa de Comercio en Vía Pública.

1.2.2.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.2.2.0.2. Inspector.

1.2.3. Jefatura de Gestión de Cobranza.

1.2.3.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3 Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto.

1.3.1. Jefatura Administrativa de Mercados.

1.3.1.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3.1.1. Administración de Mercado.

1.3.1.1.1. Secretaria.

1.3.1.1.2. Velador.

1.3.2. Jefatura Operativa de Mercados.

1.3.2.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3.2.0.2. Inspector.

1.4. Subdirección de Vinculación Ciudadana.

1.4.1. Secretario Técnico.

1.4.2. Asesoría.

1.4.3. Coordinación de Higiene y Sustentabilidad.

1.4.3.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.4.4. Coordinación Jurídica.

1.4.4.0.1. Auxiliar Jurídico.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

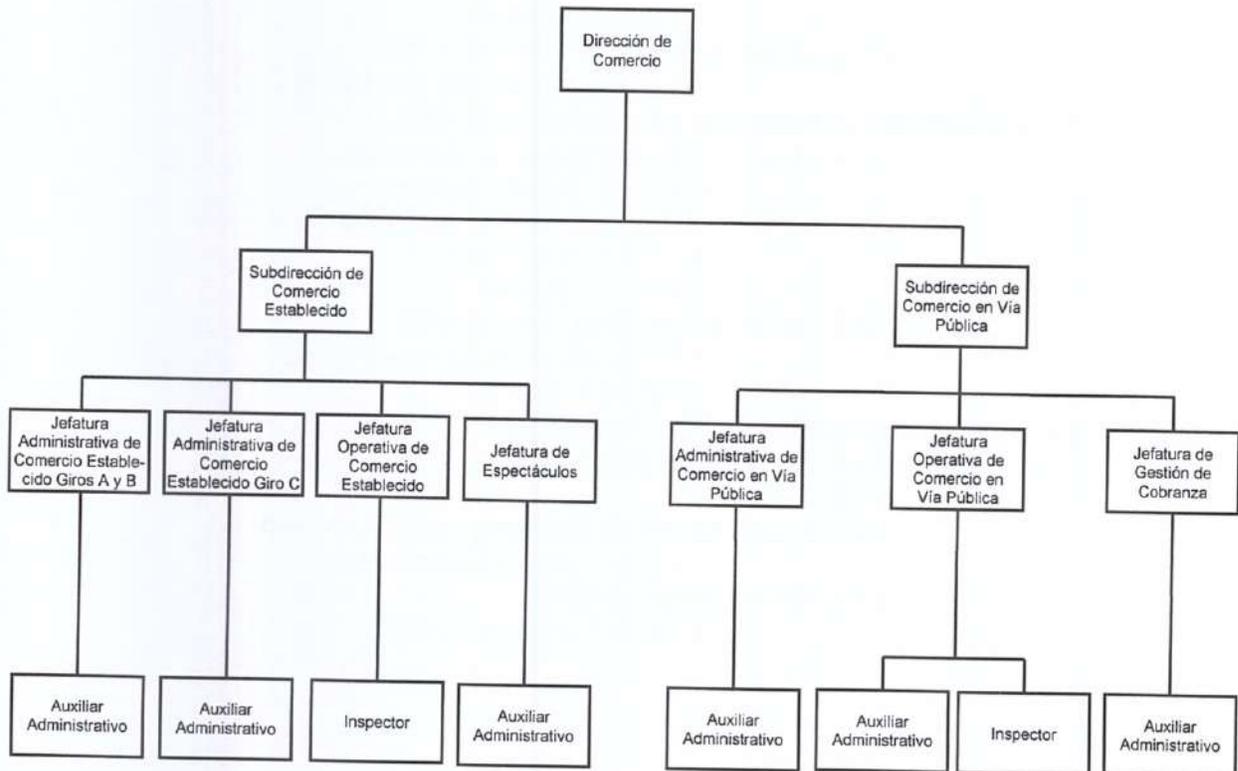
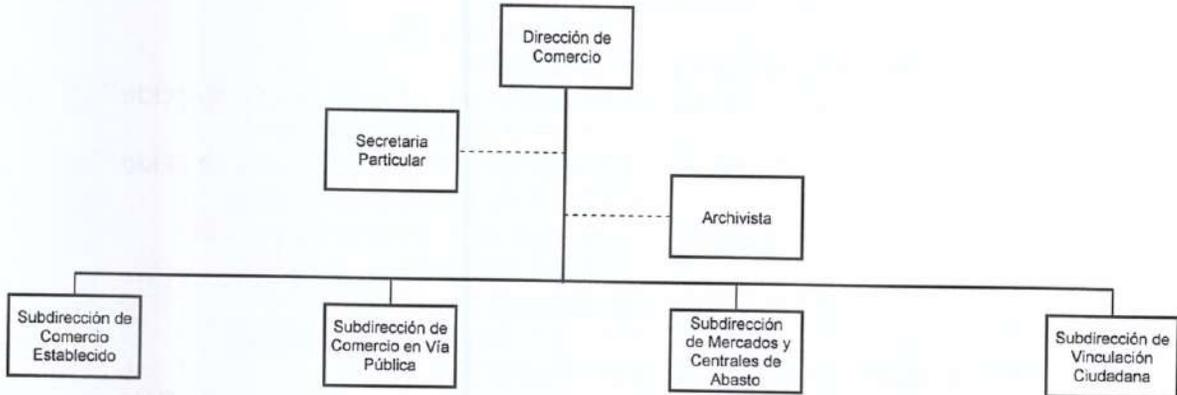
Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 16 de 85

IX. Organigrama





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización

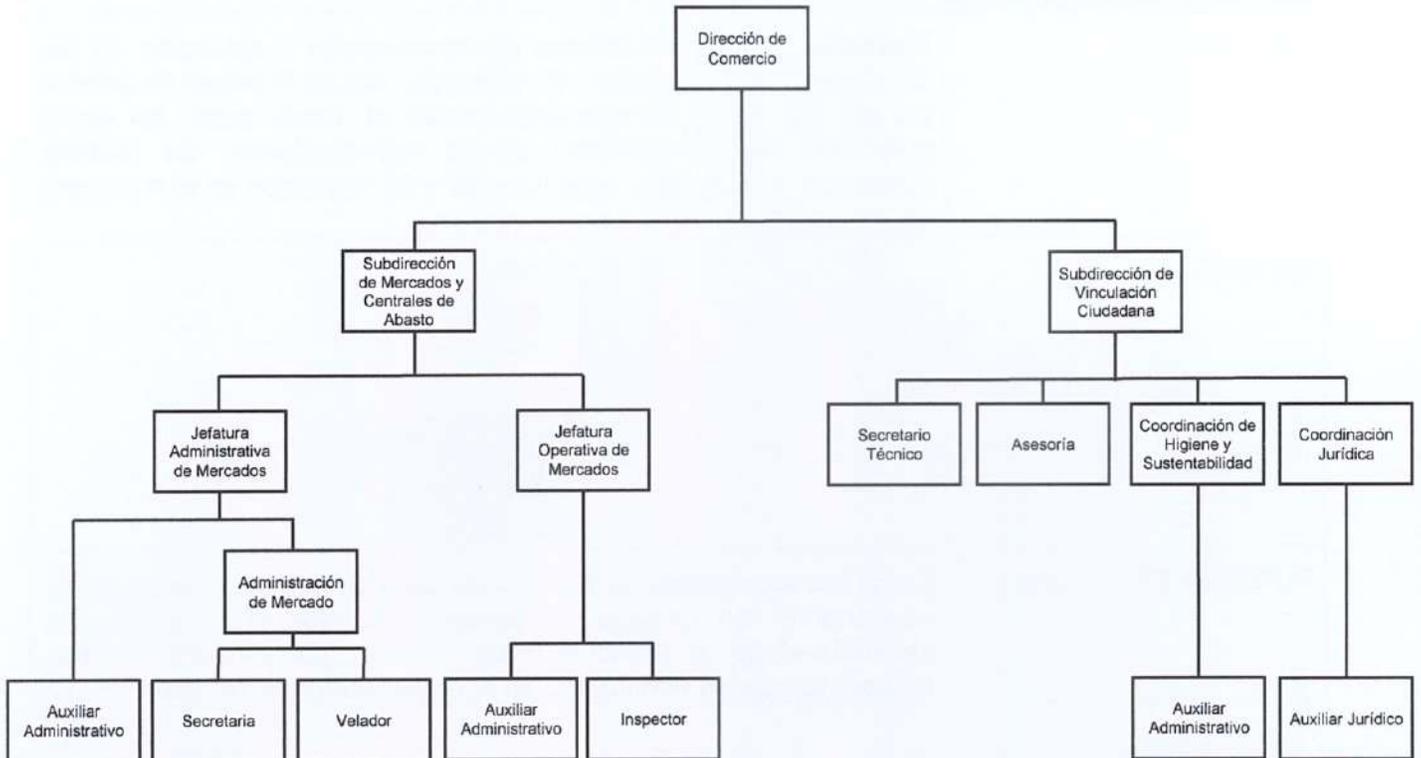


Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 17 de 85



	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 18 de 85

X. Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección 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 y transparente 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 A[Presidente Municipal] --> B[Director de Comercio] </pre> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dirigir 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)	Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el trámite de expedición de cédulas de empadronamiento giro C y licencias de funcionamiento de comercio establecido.
	Extender la cédula de empadronamiento para locatarios de mercados públicos municipales.
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 de mercados municipales y de los comerciantes en vía pública.
3)	Supervisar el monitoreo diario del ingreso efectuado en el área de ingresos por concepto propios de la dirección.
4)	Autorizar los folios de pago del área de comercio establecido, comercio en vía pública, espectáculos, y mercados, aprobación de los trámites: (refrendos, licencias, avances, extensiones de horario, espectáculos, pagos por ocupación en espacios públicos municipales de mercados, permisos en mercados, pago de permisos temporales y comercio en vía pública, cambio de giro comercial, baja temporal, baja definitiva), siempre



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 19 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

	en estricto apego al marco establecido en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz y en el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
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.
6)	Delegar la supervisión y ejecución de todos los operativos, visitas e inspecciones que se realicen.
7)	Substanciar los procedimientos administrativos de sus áreas de competencia, determinar infracciones e imponer sanciones.
8)	Dar seguimiento a la adecuada administración de los mercados municipales.
9)	Requerir informes de los resultados obtenidos con la ejecución de los programas y políticas públicas establecidas
10)	Aprobar la propuesta del programa operativo anual y presupuesto; así como todas aquellas actividades que se requieran
11)	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.
12)	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, cámaras y organismos empresariales, integrantes del comercio establecido, uniones y asociaciones de locatarios de mercados municipales 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.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 20 de 85

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 la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega-recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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 y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y APTITUDES:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 21 de 85

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho, Administración, Gestión Pública o afín.

EXPERIENCIA:

4 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 22 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Comercio Establecido
OBJETIVO:	Ordenar, supervisar y regular el correcto funcionamiento de las actividades del comercio establecido, industria, así como de espectáculos.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --- B[Subdirector de Comercio Establecido] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Enlace directo del titular en el manejo de las áreas de comercio establecido, industria y espectáculos, a través de una supervisión continua para que se cumplan las normas establecidas 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)	Registrar y supervisar el padrón de comerciantes formalmente establecidos.
4)	Supervisar la revisión de los folios de pago de derechos las áreas de comercio establecido y espectáculos en lo relacionado a refrendos, licencias y permisos.
5)	Sostener reuniones de atención con representantes del comercio establecido en ausencia del titular.
6)	Vigilar el cumplimiento al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz, verificando e inspeccionando las actividades del comercio establecido, supervisando la integración del procedimiento administrativo correspondiente en su caso.
7)	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.
8)	Formular de manera oportuna, los informes derivados de las actividades de las áreas a su cargo.
9)	Llevar a efecto el monitoreo relativo al monto reflejado en los folios de pago, por los conceptos materia de regulación por parte de la subdirección, para fines estadísticos y de control.
10)	Realizar la planeación estratégica de actividades coordinadas para labores de supervisión, verificación e inspección en la ciudad.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 23 de 85

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, Cámaras y Organismos empresariales.	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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 24 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

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

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Conocimiento 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, Gestión Pública o afín.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 25 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Comercio en Vía Pública
OBJETIVO:	Ordenar, supervisar y regular el correcto funcionamiento de las actividades del comercio en vía pública.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --- B[Subdirector de Comercio en Vía Pública] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Enlace directo del titular en el manejo de las áreas de comercio en vía pública, a través de una supervisión continua para que se cumplan las normas establecidas en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.

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)	Registrar y supervisar el padrón de comerciantes en vía pública.
4)	Supervisar la revisión de los folios de pago de derechos de comercio en vía pública.
5)	Sostener reuniones de atención con representantes del comercio informal en ausencia del titular.
6)	Vigilar el cumplimiento al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz, verificando e inspeccionando las actividades del comercio en vía pública, supervisando la integración del procedimiento administrativo correspondiente en su caso.
7)	Formular de manera oportuna, los informes derivados de las actividades de las áreas a su cargo.
8)	Llevar a efecto el monitoreo relativo al monto reflejado en los folios de pago, por los conceptos materia de regulación por parte de la subdirección, para fines estadísticos y de control.
9)	Realizar la planeación estratégica de actividades coordinadas para labores de supervisión, verificación e inspección en la ciudad.
10)	Dar seguimiento y formular respuestas de las solicitudes para permisos de comercio en vía pública y entregarlas para revisión y aprobación.

	H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. DIRECCIÓN DE COMERCIO Manual de Organización		
Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 26 de 85

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, 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, y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 27 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

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

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Conocimiento 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, Gestión Pública o afín.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 28 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto
OBJETIVO:	Ordenar, supervisar y regular el correcto funcionamiento del servicio municipal de mercados.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Director de Comercio] --> B[Subdirector de Mercados y Centrales de Abasto] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Enlace directo del titular en el manejo de servicio municipal de mercados y centrales de abasto, a través de una supervisión continua para que se cumplan las normas establecidas en el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.

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)	Registrar y actualizar el padrón que corresponde a los locatarios de los mercados municipales.
4)	Supervisar la revisión de los folios de pago de derechos del área de mercados.
5)	Sostener reuniones de atención con las asociaciones, uniones y patronatos de los mercados para coadyuvar y procurar la defensa y protección de los intereses de los locatarios en general en cuanto a sus actividades comerciales.
6)	Vigilar el cumplimiento al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz, verificando e inspeccionando las actividades del comercio en vía pública, supervisando la integración del procedimiento administrativo correspondiente en su caso.
7)	Formular de manera oportuna, los informes derivados de las actividades de las áreas a su cargo.
8)	Llevar a efecto el monitoreo relativo al monto reflejado en los folios de pago, por los conceptos materia de regulación por parte de la subdirección, para fines estadísticos y de control.
9)	Realizar la planeación estratégica de actividades coordinadas para labores de supervisión, verificación e inspección en los mercados municipales.
10)	Integrar expedientes de cada uno de los mercados públicos y sus locatarios
11)	Dar seguimiento y formular respuestas de las peticiones correspondientes a mercados y entregarlas para revisión y aprobación.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 29 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

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, Cámaras y Organismos empresariales. Uniones y Asociaciones de locatarios de mercados públicos municipales.	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 la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega-recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 30 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

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

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Conocimiento 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, Gestión Pública o afín.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 31 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección 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, con base a los acuerdos y manuales internos.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Director de Comercio] --> B[Subdirector de Vinculación Ciudadana] </pre>
FUNCION 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 apersona en la dirección con un trato digno y respetuoso, y que presenta dificultad u obstáculo alguno para concretar algún trámite.
2)	Recibir la documentación (peticiones o quejas) de la ciudadanía, en asuntos que le competen al área.
3)	Informar al titular del área sobre las solicitudes de especial interés que se reciban, y aquellas que requieran rápida y urgente atención.
4)	Coordinar acciones para que los reportes sean turnados en tiempo y forma para su solución.
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 que mediante escrito 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.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración	PARA:	Para el estudio, planeación y despacho
----------------------	-----------------------------------	--------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 32 de 85

	pública municipal	de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
EXTERNAS CON:	<p>Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Cámaras y Organismos empresariales.</p> <p>Uniones y Asociaciones de locatarios de mercados públicos municipales.</p>	<p>PARA:</p> <p>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.</p>

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 33 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

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

De servicio, responsabilidad, honestidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Conocimiento 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, Gestión Pública, Relaciones Públicas o afín.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 34 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Particular
OBJETIVO:	Ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a las necesidades laborales del director, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos generales del área.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --- B[Secretaria Particular] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Atender todas las actividades a realizar del director de comercio.

FUNCIONES

1)	Actualizar la agenda del director de comercio.
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)	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:	Dependencias del Gobierno Federal y Estatal, Cámaras y Organismos empresariales. Uniones y Asociaciones de locatarios de mercados públicos municipales.	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.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 35 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública.

De servicio, responsabilidad, honestidad, proactividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

N/A.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanos.

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 36 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giros A y B
OBJETIVO:	Realización y revisión de los trámites para la debida expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, permisos de avance y extensión de horario, así como elaboración de reportes diarios y mensuales de los ingresos de comercio establecido giros A y B correspondientes a los trámites mencionados.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --> B[Jefe Administrativo de Comercio Establecido Giros A y B] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida tramitación y expedición de las cédulas de empadronamiento giros A y B, refrendos, permisos de avance y extensión de horario, así como realizar reportes diarios, semanales y mensuales del ingreso del área.

FUNCIONES

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de comercio establecido.
2)	Efectuar los folios de pago de comercio establecido giros A y B como son: registro de cédulas de empadronamiento giro B, refrendos, permisos de avances y de extensión de horario.
3)	Recepción y revisión de la documentación para el otorgamiento de cédulas de empadronamiento giros A y B, así como del otorgamiento de permisos de avances y de extensión de horario.
4)	Apoyar a la ventanilla única para la capacitación del personal para la recepción de los documentos para cédulas de empadronamiento.
5)	Coordinación con la ventanilla única para la tramitación de cédulas de empadronamiento giro B.
6)	Mantener actualizado los padrones de comerciantes establecidos.
7)	Reportar diaria, semanal y mensualmente los ingresos por derechos de comercio establecido.

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
----------------------	--	---



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 37 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

EXTERNAS CON:	Dependencias estatales y federales en lo concerniente a los temas de actividad comercial y de mejora regulatoria.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.
--------------------------	---	--

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo. De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 38 de 85

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 39 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Administrativa de Comercio Establecido Giro C
OBJETIVO:	Realización y y revisión de los trámites para la debida expedición de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento, refrendos, permisos temporales especiales, permisos de avance y extensión de horario, así como elaboración de reportes diarios y mensuales de los ingresos de comercio establecido giro C correspondientes a los trámites mencionados.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --- B[Jefe Administrativo de Comercio Establecido Giro C] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida tramitación y expedición de las licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento, refrendos, permisos temporales especiales, permisos de avance y extensión de horario, así como realizar reportes diarios, semanales y mensuales del ingreso del área.

FUNCIONES

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de comercio establecido.
2)	Efectuar los folios de pago de comercio establecido giro C como son: licencias, refrendos, permisos temporales especiales, de avances y de extensión de horario.
3)	Recepción y revisión de la documentación para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, así como del otorgamiento de permisos temporales especiales, de avances y de extensión de horario.
4)	Apoyar a la ventanilla única para la capacitación del personal para la recepción de los documentos para licencias de funcionamiento.
5)	Coordinación con la ventanilla única para la tramitación de cédulas de empadronamiento giro C y licencias de funcionamiento.
6)	Mantener actualizado los padrones de comerciantes establecidos giro C.
7)	Reportar diaria, semanal y mensualmente los ingresos por derechos de comercio establecido.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 40 de 85

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial y de mejora regulatoria.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
 De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 41 de 85

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 42 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Operativa De Comercio Establecido
OBJETIVO:	Vigilar, supervisar, verificar 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>
FUNCION PRINCIPAL:	Vigilar y supervisar el cumplimiento por parte de los comerciantes establecidos del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos a través de la realización de visitas de verificación e inspección y la planeación de operativos permanentes.

FUNCIONES

1)	Instruir a los inspectores, sobre la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el correcto funcionamiento del comercio establecido.
2)	Realizar y substanciar visitas de verificación e inspección a través del personal operativo previas formalidades de ley a los comercios establecidos, con el objeto de hacer cumplir el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos
3)	Vigilar y supervisar el padrón de comerciantes formalmente establecidos.
4)	Realizar e integrar medios de convicción, comunicados y actuaciones oficiales necesarias para la configuración de proyectos de resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás actos de autoridad en materia de comercio, motivados y fundados, para la consideración y validación mediante acuerdo del Director de Comercio.
5)	Elaboración de planes de trabajo para la realización de operativos a establecimientos comerciales.
6)	Señalar e indicar las actividades de los inspectores.
7)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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.
----------------------	---	--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 43 de 85

**EXTERNAS
CON:**

Dependencias estatales y federales con los que se acuerden la ejecución de operativos. Así como con representantes del comercio establecido.

Coordinación de operativos que permitan verificar e inspeccionar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 44 de 85

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 45 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Espectáculos
OBJETIVO:	Realización y revisión de los trámites de permisos para la presentación de eventos y espectáculos, y de actividades publicitarias. Vigilar y supervisar el cumplimiento al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio de Veracruz por parte de los presentadores de eventos y espectáculos, así como de las actividades publicitarias.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio Establecido] --> B[Jefe de Espectáculos] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida tramitación y expedición de permisos para la presentación de eventos y espectáculos, y de actividades publicitarias así como realizar reportes diarios, semanales y mensuales del ingreso del área. Verificar el pleno cumplimiento por parte de los prestadores de eventos y espectáculos al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos a través de la realización de visitas, inspecciones y operativos permanentes.

FUNCIONES

1)	Tiene a su cargo el registro de permisos publicitarios y de eventos y espectáculos así como de sus expedientes.
2)	Efectuar los folios de pago de derechos por actividades publicitarias, y presentación de eventos o espectáculos.
3)	Recepción y revisión de la documentación para la expedición de permisos de publicitarios y de eventos y espectáculos
4)	Programar y dirigir los operativos de inspección a los establecimientos en donde se realicen eventos y espectáculos con el objeto de vigilar y supervisar que cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos aplicables
5)	Reportar diaria, semanal y mensualmente los ingresos por derechos de comercio establecido.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal	PARA:	Revisión de trámites, procesos y toma de decisiones a nivel operativo
----------------------	---	--------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 46 de 85

**EXTERNAS
CON:**

Comercios publicitarios, 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:

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 47 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

REQUISITOS

Nivel académico:
Licenciatura

Experiencia:
2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 48 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Administrativa de Comercio en Vía Pública		
OBJETIVO:	Realización y revisión de los trámites para la debida expedición de permisos de comercio en la vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en la ciudad.		
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Comercio en Vía Pública</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 Comercio en Vía Pública</div> </div>		
FUNCION PRINCIPAL:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida tramitación y expedición de los permisos de comercio en vía pública.		

FUNCIONES

1)	Recepción y revisión de la documentación para el otorgamiento de permisos de comercio en vía pública.
2)	Regular a los vendedores comercio en vía pública, registrando a todas las personas que realicen actividad comercial.
3)	Mantener actualizado el padrón de comerciantes en vía pública verificando altas y bajas del mismo.
4)	Registrar los espacios físicos para la actividad comercial.
5)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial así como con líderes y representantes de comerciantes en vía pública.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 49 de 85

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo. De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización

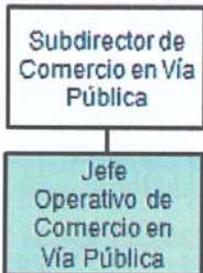


Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 50 de 85

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Operativa de Comercio en Vía Pública
OBJETIVO:	Vigilar, supervisar y verificar las actividades que desarrolla el comercio en vía pública evitando la proliferación irregular de esta actividad garantizando con esto el orden y la tranquilidad en la ciudad.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirector de Comercio en Vía Pública] --> B[Jefe Operativo de Comercio en Vía Pública] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Vigilar y supervisar el cumplimiento por parte de los comerciantes en vía pública del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos a través del levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, de verificación, y de incautación y resguardo de mercancías, y la planeación de operativos permanentes.

FUNCIONES

1)	Instruir a los inspectores, sobre la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el correcto funcionamiento del comercio establecido.
2)	Realizar y substanciar actas circunstanciadas de hechos, de verificación, y de incautación y resguardo de mercancías a través del personal operativo previas formalidades de ley a los comerciantes en vía pública, con el objeto de hacer cumplir el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos.
3)	Vigilar y supervisar el padrón de comerciantes en vía pública.
4)	Realizar e integrar medios de convicción, comunicados y actuaciones oficiales necesarias para la configuración de proyectos de resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás actos de autoridad en materia de comercio, motivados y fundados, para la consideración y validación mediante acuerdo del Director de Comercio.
5)	Elaboración de planes de trabajo para la realización de operativos en materia de comercio en vía pública.
6)	Realizar una supervisión continua a los comerciantes en vía pública para vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz realizando la actividad comercial con el permiso o autorización respectiva.
7)	Mantener áreas verdes y pasos peatonales libres de vendedores.
8)	Señalar e indicar las actividades de los inspectores.
9)	Organizar la logística de vigilancia al Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 51 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

	para el Municipio Libre de Veracruz respecto a la actividad comercial en vía pública en temporadas y fechas vacacionales o festivas.
10)	Corroborar la asignación de los espacios físicos para la actividad comercial.
11)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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.	Coordinación de operativos que permitan verificar e inspeccionar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.
--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 52 de 85

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 53 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Gestión de Cobranza
OBJETIVO:	Gestionar que se realicen efectivamente los ingresos por derechos de permisos de comercio en vía pública
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Comercio en Vía Pública] --> B[Jefe de Gestión de Cobranza] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Registrar y elaborar los folios de pago por derechos de permisos de comercio en vía pública, así como realizar reportes diarios, semanales y mensuales del ingreso del área.

FUNCIONES

1)	Tiene a su cargo los sistemas de información de comercio en vía pública.
2)	Realizar los folios de pagos de comercio en vía pública incluyendo los de zona federal
3)	Coordinar la ventanilla de atención al comercio en vía pública.
4)	Mantener actualizado el padrón de comerciantes en vía pública registrando altas y bajas del mismo.
5)	Elaborar las estadísticas y reportes del área
6)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial así como con líderes y representantes de comerciantes en vía pública.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 54 de 85

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo. De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 55 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Administrativa de Mercados
OBJETIVO:	Realización y revisión de los trámites para la debida expedición de cédulas de empadronamiento de locatarios de mercados municipales, trámites de cambio de giro, cierre temporal, designación de beneficiario.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Mercados y Centrales de Abasto] --> B[Jefe Administrativo de Mercados] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisión pormenorizada de la documentación para la debida tramitación y expedición de las cédulas de empadronamiento de locatarios de mercados municipales, trámites de cambio de giro, cierre temporal, y designación de beneficiario. Así como elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de ingresos por derechos de ocupación de espacios públicos municipales de mercados.

FUNCIONES

1)	Instruir a los administradores de mercados, sobre la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz para el correcto funcionamiento del servicio de mercados municipales.
2)	Realizar y substanciar visitas de verificación a través de los administradores de mercados previas formalidades de ley a los comercios establecidos, con el objeto de hacer cumplir el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
3)	Vigilar y supervisar el padrón de locatarios de mercados municipales.
4)	Recepción y revisión de la documentación para la tramitación de cédulas de empadronamiento de locatarios de mercados municipales, trámites de cambio de giro, cierre temporal, y designación de beneficiario. Así como actualización de expedientes de locatarios.
5)	Dar seguimiento a las solicitudes de locatarios de mercados y entregarlas para revisión y aprobación.
6)	Tiene a su cargo los sistemas de información de mercados municipales.
7)	Efectuar los folios de pago por derechos de ocupación de espacios públicos municipales de mercados.
8)	Mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados municipales.
9)	Reportar diaria, semanal y mensualmente los ingresos por derechos de comercio establecido.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 56 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

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 en lo concerniente a los temas de mercados municipales y representantes de patronatos y asociaciones de locatarios de mercados municipales.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 57 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.

De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 58 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura Operativa de Mercados
OBJETIVO:	Vigilar, supervisar y verificar el correcto funcionamiento de los mercados municipales.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Mercados y Centrales de Abasto] --> B[Jefe Operativo de Mercados] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Vigilar y supervisar el cumplimiento por parte de los locatarios de mercados municipales del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Instruir a los inspectores, sobre la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz para el correcto funcionamiento del servicio de los mercados municipales.
2)	Supervisión a los locatarios de mercados municipales para vigilar que cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
3)	Realizar un reporte diario de los hechos que se susciten en los mercados e informar de estos al titular del área de mercados.
4)	Hacer las recomendaciones al titular del área de mercados sobre las acciones pertinentes para el mantenimiento de los mercados.
5)	Organización y programación de fumigaciones, ferias de salud, descacharrizaciones y desazolves en los mercados.
6)	Señalar e indicar las actividades de los inspectores de mercados.
7)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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 acuerde la ejecución de operativos y representantes de patronatos y asociaciones de locatarios de mercados municipales.	Coordinación de operativos que permitan verificar e inspeccionar el cumplimiento del Reglamento Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 59 de 85

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 60 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario Técnico
OBJETIVO:	Brindar asesoría y asistencia técnica para la gestión del titular
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirector de Vinculación Ciudadana] --> B[Secretario Técnico] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Seguimiento a los planes de trabajo, integración del programa anual de trabajo de la Dirección, realizar informes de desempeño.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a los planes de trabajo que determine el titular del área.
2)	Integrar y presentar el programa anual de trabajo de la Dirección de Comercio
3)	Informar al titular del área el desempeño de la dirección conforme a los reportes de las subdirecciones.
4)	Integrar y presentar el reporte de labores del área con el cual se conforma el informe anual de gobierno.
5)	Realizar los folios de pago por concepto de derechos de usuarios de la zona federal marítimo terrestre.
6)	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)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato.

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial así como con líderes y representantes de comerciantes en vía pública.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 61 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo. De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

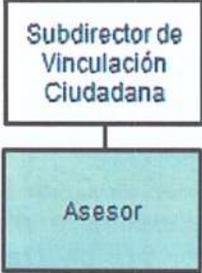
2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 62 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Asesoría
OBJETIVO:	Guiar y asistir el proceso de toma de decisiones.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Subdirector de Vinculación Ciudadana] --- B[Asesor] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar de la información pertinente al titular del área con el propósito de mejorar el desempeño de la Dirección en determinadas actividades u operaciones.

FUNCIONES

1)	Documentación de información específica.
2)	Análisis y proyección de escenarios.
3)	Orientación estratégica.
4)	Elaboración de propuestas.

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial así como con líderes y representantes de comerciantes en vía pública.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 63 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo. De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 64 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de Higiene y Sustentabilidad
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar que el manejo de alimentos y bebidas se realice de acuerdo con la NOM-251 en lo concerniente a las áreas de competencia de la Dirección de Comercio, así como vigilar los mercados municipales en materia de sustentabilidad.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Vinculación Ciudadana] --- B[Coordinación de Higiene y Sustentabilidad] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas, reuniendo las condiciones higiénicas necesarias de acuerdo con la NOM-251, así como los mercados municipales en materia de sustentabilidad.

FUNCIONES

1)	Dar seguimiento a los planes de trabajo que determine el titular del área respecto al manejo de alimentos y bebidas, con las subdirecciones que la conforman, verificando se cumplan en sus términos.
2)	Instruir a los inspectores, sobre la aplicación de la NOM-251
3)	Realizar y substanciar visitas de verificación e inspección a través del personal operativo previas formalidades de ley a los comercios establecidos, en vía pública y locatarios de mercados con el objeto de vigilar el cumplimiento a la NOM-251 en las áreas materia de regulación por parte de la Dirección de Comercio.
4)	Vigilar y verificar el cumplimiento al Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz en materia de sustentabilidad.
5)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

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 en lo concerniente a los temas de actividad comercial y de mercados municipales.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 65 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos y administrativos de los tópicos a su cargo.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 66 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación Jurídica
OBJETIVO:	Vigilar la correcta implementación del marco normativo vigente de la Dirección de Comercio.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Vinculación Ciudadana] --- B[Coordinación Jurídica] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar las actividades del área que tengan como objetivo dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que dicte el titular del área con base a los reglamentos y manuales que rigen la organización interna de la Dirección.

FUNCIONES

1)	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable.
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)	Redacción de proyectos de resolución, acuerdos y determinación de procedimientos administrativos de verificación e inspección, oficios y documentos.
4)	Realizar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y planes de trabajo que determine el titular del área, con las áreas que conforman la dirección, supervisando se cumplan en sus términos.
5)	Verificar que el área cumpla con el marco regulatorio en materia de protección de datos personales y de transparencia y acceso a la información sirviendo como enlace con la Unidad de Transparencia Municipal.
6)	Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
7)	Desarrollar y proponer reformas al marco normativo vigente materia de la Dirección.
8)	Levantamiento de actas circunstanciadas de hechos y circulares en general.
9)	Fungir como enlace con el área de Patrimonio Municipal.
10)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

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.
----------------------	--	--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 67 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

EXTERNAS CON:	Dependencias estatales y federales en lo concerniente a cuestiones de índole jurídico administrativo.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.
--------------------------	---	--

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 administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Manejo gerencial de personal, capacidad de diálogo y negociación, elaboración de estrategias, conocimientos jurídicos, de gestión pública, de políticas públicas y administrativos de los tópicos a su cargo.

De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 68 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 69 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Administración de Mercado
OBJETIVO:	Coordinar el personal de inspectores para vigilar el orden, limpieza y demás indicaciones que contempla el reglamento de la materia.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD JA[Jefe Administrativo de Mercados] --- AM[Administrador de Mercados] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Administrar a los locatarios, así como sus locales y el giro del mismo, y reportar a la subdirección a los locatarios que infrinjan dicho reglamento.

FUNCIONES

1)	Llevar un registro pormenorizado de los giros, ubicación, nave, antigüedad y, en su caso, asociación a que pertenece cada locatario del mercado que administra, informando al titular del área de mercados sobre los cambios o modificaciones que advierta y que no hayan sido previamente autorizadas por el titular del área de mercados.
2)	Vigilar la limpieza y el orden en el mercado a su cuidado y cuando sea necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, realizando recorridos en todas las áreas.
3)	Poner a disposición del área de mercados, a través del procedimiento administrativo correspondiente y con auxilio de los supervisores e inspectores, la mercancía abandonada
4)	Realizar un reporte de todas las actividades diarias y las que sean de relevancia hacer del conocimiento del superior inmediato.
5)	Registrar todas las ampliaciones o mejoras realizadas en los locales y puestos que previamente hayan sido autorizadas mediante trámite administrativo por el área de mercados.
6)	No permitir avances y vigilar que no se obstruyan las áreas comunes: sanitarios, tomas de agua, pasillos, puestos, etcétera.
7)	Dar a conocer a los locatarios los cursos que sean impartidos para beneficio de los mismos, así como las fechas de instalación de módulos de pago.
8)	Confirmar que los locatarios tengan la correspondiente cédula de empadronamiento, y de detectar alguna irregularidad, dar parte inmediatamente al superior inmediato.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA:	Para el despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal.
----------------------	--	--------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 70 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

EXTERNAS CON:	Representantes de patronatos y asociaciones de locatarios de mercados municipales.	Desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el director.
--------------------------	--	--

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 la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega-recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

Tiene autoridad de ejercer las facultades que le otorgan las normatividades municipales; así como el Reglamento Interno, garantizando el pleno cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública.

De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

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

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 71 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 72 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Archivista
OBJETIVO:	Archivar la documentación de la Dirección de Comercio.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Director de Comercio] --- B[Archivista] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Archivar la documentación de la Dirección de Comercio, coordinándose con las áreas generadores para su efectiva organización y archivo.

FUNCIONES

1)	Archivar la documentación de la Dirección de Comercio, coordinándose con las áreas generadores para su efectiva organización. .
2)	Seleccionar, almacenar y proporcionar la documentación que forme parte del archivo de la Dirección.
3)	Fungir como enlace de la Dirección de Comercio con la Dirección de Archivo Municipal
4)	Redacción de oficios, documentos
5)	Informar sobre todo lo referente al archivo de la Dirección.
6)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 73 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Archivísticos. De redacción y de inducción a la administración pública.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 74 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Asistir en las actividades 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>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en todas las actividades que le sean encomendadas por su superior

FUNCIONES

1)	Llevar la agenda de su superior inmediato.
2)	Redactar correspondencia, oficios, documentos.
3)	Organización y archivo de documentación.
4)	Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende
5)	Realizar las gestiones administrativas que así le encomiende su superior.
6)	Manejo de equipo de oficina como calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales y sus programas informáticos.
7)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 75 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica..

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanos.

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

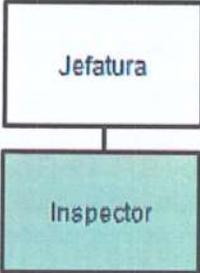
2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 76 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector
OBJETIVO:	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz y del Reglamento de Mercados para el municipio libre de Veracruz
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Jefatura] --- B[Inspector] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz y del Reglamento de Mercados para el municipio libre de Veracruz a través de visitas de verificación e inspección y actuaciones oficiales.

FUNCIONES

1)	Vigilar que el comercio establecido, en vía pública, industria y los espectáculos cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos.
2)	Desarrollar visitas de verificación e inspección al comercio establecido, comercio en vía pública, industria, espectáculos y locatarios de mercados.
3)	Vigilar que los comerciantes en vía pública ejerzan la actividad comercial de conformidad al permiso correspondiente.
4)	Coordinarse con los administradores de mercados, para implementar las acciones necesarias que mejoren el funcionamiento de Mercados.
5)	Rendir informe a su superior jerárquico y dar seguimiento a las problemáticas que se presentan en su área de trabajo.
6)	Levantar actas circunstanciadas de hechos.
7)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	No aplica	PARA: No aplica



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 77 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública.
De servicio, responsabilidad, honestidad, pro actividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 78 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO:	Ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a las necesidades de su superior, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos generales del área.
UBICACIÓN:	 <pre> graph TD A[Administrador de Mercado] --- B[Secretaria] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Mantener al día todas las actividades a realizar de su superior.

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)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	N/A	PARA: N/A



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 79 de 85

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública.

De servicio, responsabilidad, honestidad, proactividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

Nivel académico:

Bachillerato.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 80 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Velador
OBJETIVO:	Vigilancia de las instalaciones de los mercados municipales.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Administrador de Mercado] --- B[Velador] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Mantener controles de vigilancia en turnos nocturnos de los mercados municipales.

FUNCIONES

1)	Vigilancia de las instalaciones.
2)	Habilidad para saber cómo reaccionar ante cualquier circunstancia de seguridad.
3)	Realizar las actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.
4)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	N/A	PARA: N/A

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DE PERSONAL No aplica.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 144 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.</p>



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 81 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

De servicio, responsabilidad, honestidad, proactividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica.

Habilidades técnicas:

Defensa personal y primeros auxilios.

Habilidades generales:

Relaciones Humanos.

REQUISITOS

Nivel académico:

Secundaria.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
 Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 82 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
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[Coordinador Jurídico] --- B[Auxiliar Jurídico] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en todas las actividades que le sean encomendadas por su superior.

FUNCIONES

1)	Llevar la agenda de su superior inmediato.
2)	Redactar correspondencia, oficios, documentos.
3)	Análisis de documentos jurídicos.
4)	Organización y archivo de documentación.
5)	Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende
6)	Realizar las gestiones administrativas que así le encomiende su superior.
7)	Manejo de equipo de oficina como calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales y sus programas informáticos.
8)	Las demás funciones inherentes al cargo y que designe el jefe inmediato

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dependencias de la administración pública municipal.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	N/A	PARA: N/A



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 83 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DE PERSONAL

No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al artículo 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:

No aplica.

AUTORIDAD

No aplica.

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos específicos y aptitudes:

Redacción y de inducción a la administración pública, conocimientos jurídicos. De servicio, responsabilidad, honestidad, proactividad, de colaboración y flexibilidad.

Habilidades directivas:

No aplica

Habilidades técnicas:

Manejo de paquetería computacional y técnicas de comunicación.

Habilidades generales:

Relaciones Humanas.

REQUISITOS

Nivel académico:

Licenciatura.

Experiencia:

2 años.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento:
II-MO-01

Fecha de emisión:
03/2023

No. De revisión V1

Página 84 de 85

XI. Directorio

DIRECTOR DE COMERCIO

ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
CENTRO, VERACRUZ, VER.

C.P. 91700

01 (229) 200.2000 EXT. 3131

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. 3138

SUBCOMES@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
CENTRO, VERACRUZ, VER.

C.P. 91700

01 (229) 200.2000 EXT. 3135

SUBMCA@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
CENTRO, VERACRUZ, VER.

C.P. 91700

01 (229) 200.2000 EXT. 3137

SUBMCA@VERACRUZMUNICIPIO.GOB.MX

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA

ZARAGOZA ESQ. MARIO MOLINA S/N COL.
CENTRO, VERACRUZ, VER.

C.P. 91700

01 (229) 200.2000 EXT. 3136



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCIÓN DE COMERCIO
Manual de Organización



Clave del documento: II-MO-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 85 de 85
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

XII. Firmas de Autorización

Lic. Daniel Galindo Moreno
Director de Comercio.

L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez
Director de Administración.

Lic. Patricia Lobeira Rodríguez
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz
de Ignacio de la Llave

XIII.- VoBo Titular del Órgano de Control Interno.

M.A. Taurino Caamaño Quitano.

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Organización de la Dirección de Comercio del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de Noviembre del año 2023.

