



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 1 de 39

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercio

	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaboró:</b>	Lic. Abel Emiliano Lara Rivera Coordinador Jurídico	
<b>Validó:</b>	Lic. Daniel Galindo Moreno Director de Comercio	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 2 de 39

**ÍNDICE**

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo.....	4
III.	Misión.....	4
IV.	Visión .....	4
V.	Alcance .....	5
VI.	Definiciones:.....	5
VII.	Marco jurídico.....	6
VIII.	Procedimientos.....	8
	1.-Procedimiento para: Obtener el Permiso de Comercio en Vía Pública .....	8
	2.-Procedimiento para: Obtener el permiso para la presentación de Espectáculos.....	11
	3.-Procedimiento para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y la Licencia de Funcionamiento Municipal .....	17
	4.-Procedimiento para la regularización de locatarios de los Mercados Municipales .....	24
	5.-Procedimiento del trámite de remodelación mayor y menor en los mercados municipales	32
IX.	Directorio .....	38
X.	Firmas de autorización.....	39
XI.	V°B° Titular del Órgano de Control Interno.....	39

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 3 de 39

## I. Introducción

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

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

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

Con base en el:

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

Se 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 del Ayuntamiento. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Dirección de Comercio</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>		
<p>Clave del documento: II-MP-01</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>No. De revisión V1</p>	<p>Página 4 de 39</p>

como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

## II. Objetivo

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

## III. 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.

## IV. 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.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Dirección de Comercio</b> <b>Manual de Procedimientos</b>		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 5 de 39

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.

## V. Alcance

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

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

## VI. Definiciones:

**LFM.-** licencia de funcionamiento municipal.

**CE.-** Cédula de Empadronamiento

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

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

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		 <small>HUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 6 de 39

## VII. Marco jurídico.

### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ESTATAL:

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

### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz
- Manuales de la Dirección.

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>Dirección de Comercio</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>		
<p>Clave del documento: II-MP-01</p>	<p>Fecha de emisión: 03/2023</p>	<p>No. De revisión V1</p>	<p>Página 7 de 39</p>

### **Políticas**

Dentro de las actividades comerciales que regula la Dirección de Comercio, se encuentra la presentación de Espectáculos, el comercio en vía pública, y el comercio establecido, actividades en las que la tramitación de: los permisos para la presentación de espectáculos, permisos de comercio en vía pública, y las cédulas de empadronamiento y Licencias de Funcionamiento para los comercio establecidos, dan certeza jurídica al ciudadano para realizar sus actividades apegadas al marco normativo municipal.

Así mismo se coordina con las distintas áreas de la administración pública municipal para llevar a cabo las actividades comerciales apegadas a los lineamientos de protección civil y de medio ambiente, para que se desarrollen de una manera armoniosa en la sociedad.

### **Políticas de Mercados**

Dentro del procedimiento de trámite para regularizar a los locatarios de los mercados municipales que lleva a cabo la Jefatura de Mercados, existe la autorización del Subdirector de Mercados de la Dirección de Comercio, quien de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 fracción III del Reglamento de Mercados, es el encargado de dar validez al oficio que se emite para brindar seguridad jurídica al locatario de que su trámite realizado ante la Subdirección, está debidamente integrado y reconocido administrativamente por la autoridad municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 8 de 39

### VIII. Procedimientos

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

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

**1.2- Políticas y Normas de Operación:** Es el documento por medio del cual el comerciante en vía pública obtiene la certeza legal de su actividad y acredita ante la autoridad su correcto funcionamiento.

**1.3- Frecuencia:** Diaria, semanal y mensual.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 9 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	----------------

<b>Procedimiento:</b> Para obtener el permiso de Comercio en Vía Pública	<b>Clave:</b>	MP-SDCeVP-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Vía Pública	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Recepcionista	Se recibe solicitud por escrito y se proporciona <i>formato de solicitud de permiso en vía pública</i> al ciudadano para su llenado.	Escrito de solicitud  Formato de Solicitud de Permiso en Vía Pública
2		¿La solicitud reúne los requisitos de ley?  Si el solicitante cumple con los criterios y normativa vigente pasa al punto 3, si no cumple, regresa al punto 1.	
3		Se genera el folio de pago para que el solicitante pase a pagar a la Dirección de Ingresos, para después otorgar una copia del recibo.	
4	Coordinación de Vía Pública	Se le recuerda al solicitante que la vigencia del permiso es Mensual, por lo que se le recomienda regresar en los primeros días del mes próximo a realizar el pago correspondiente al nuevo mes. Se anexa el pago al expediente.	
		FIN	Fotocopia de Recibo Oficial de Pago



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

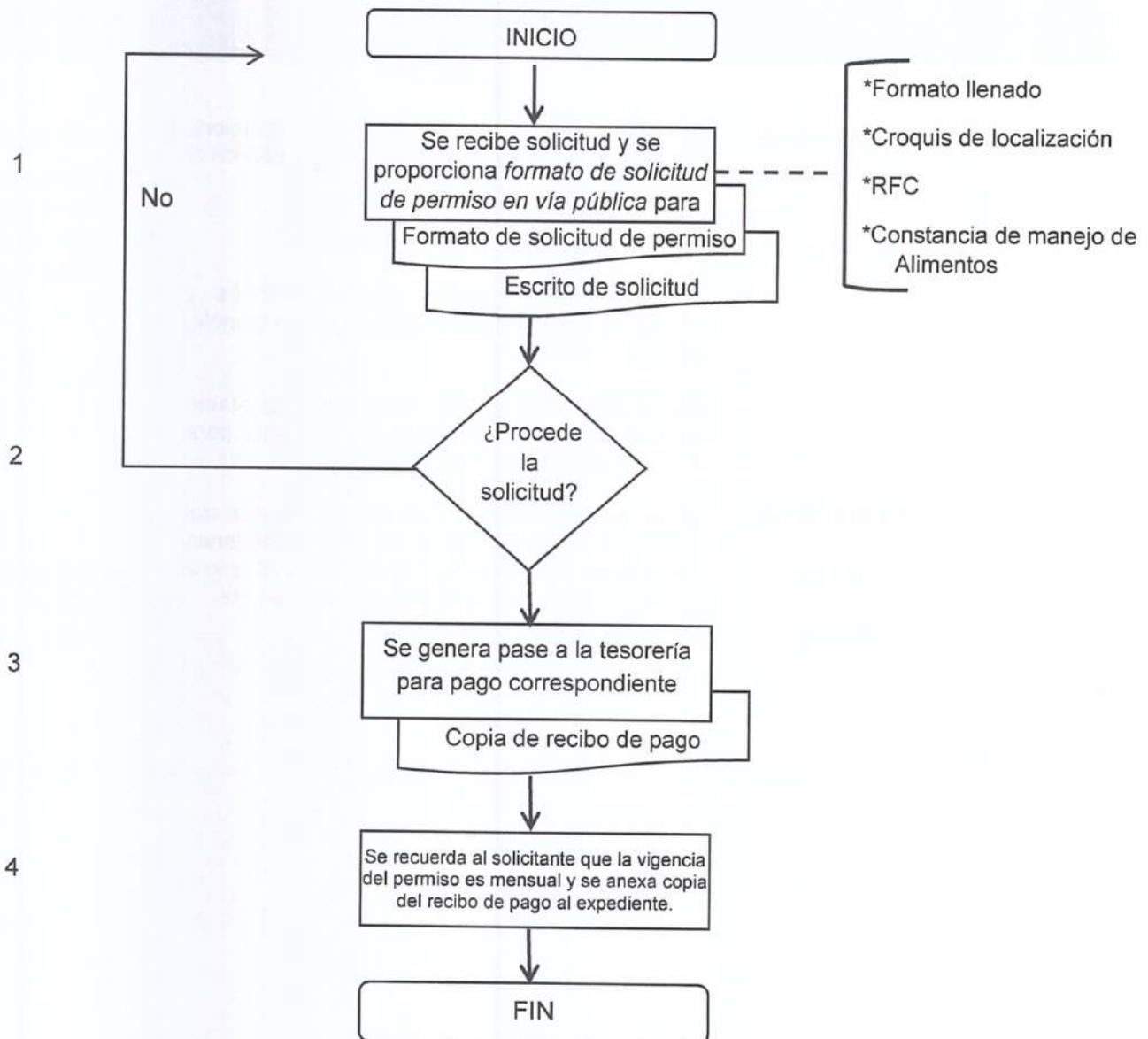
Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 10 de 39

<b>Procedimiento:</b> Para obtener el permiso de Comercio en Vía Pública	<b>Clave:</b>	MP-SDCeVP-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Vía Pública	

**Diagrama de Flujo**



	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 11 de 39

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

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

**2.2- Políticas y Normas de Operación:** Dar certeza a los empresarios del ramo de espectáculos al realizar eventos, y que estos cumplan con los lineamientos legales y de seguridad.

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
1.-Clave de registro en el RMTyS.	DC35	3.-Tipo	Tramite
4.-Clasificación	Obligación	5.-Modalidad..	
2.-Nombre del trámite o servicio..	AUTORIZACION PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS.		
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	<p>En los casos cuando una persona, ya sea física o moral desea realizar o presentar espectáculos en cualquier lugar y tiempo y a la que convoca al público con fines culturales, de entretenimiento, diversión o recreación, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie, incluyéndose la figura de la contraprestación voluntaria o propina. En el Municipio de Veracruz, solo podrán presentarse espectáculos, mediante la autorización previa que sea expedida por parte de la Dirección de Comercio, ya sea que se trate de recintos públicos, privados o la vía y áreas públicas.</p>		
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Otro		
Otro especifique:			
II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.			
8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial. y/o <input type="checkbox"/> En línea.		9.-Puede agendar una cita
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.			11.-Modo de presentación del Trámite
Presentar, cuando menos veinte días naturales previos a la fecha del evento que se trate o su promoción, la solicitud de autorización de la Dirección de Comercio:		12.-No de formato para el Catalogo.	llamando al 229 200 2000  ESCRITO  No aplica



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 12 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

1) Nombre del Responsable; 1.1) Copia de identificación, RFC y Comprobante de Domicilio 2) El tipo de evento a celebrarse; 3) La ubicación del local en que vaya a celebrarse; 4) El día o días en que se celebrarán las funciones y la fecha y hora en que deberán dar inicio; 5) El número de cada clase de localidades y costos de que conste el local donde vaya a celebrarse el espectáculo..	13.-Publicada liga del portal oficial.	MI Veracruz
	14.-Documento / Comprobante a obtener:	Acuse y folio de protesta
	15.-Documento que el interesado deberá conservar:	Folio de protesta
	16.-Conservar para fines de:	Acreditación

No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.-O	20.-C
1	ESCRITO LIBRE	Presentar, cuando menos veinte días naturales previos a la fecha del evento que se trateo su promoción, la solicitud de autorización de la Dirección de Comercio: 1) Nombre del Responsable; 1.1) Copia de identificación, RFC y Comprobante de Domicilio 2) El tipo de evento a celebrarse; 3) La ubicación del local en que vaya a celebrarse; 4) El día o días en que se celebrarán las funciones y la fecha y hora en que deberán dar inicio; 5) El número de cada clase de localidades y costos de que conste el local donde vaya a celebrarse el espectáculo.	1	1
2	ESCRITO DE ANUENCIA	Presentar a la dirección de Protección Civil escrito solicitando su anuencia a fin de ajustarse a los lineamientos aplicables en materia de Protección Civil	1	1
3	AUTORIZACIÓN	Presentar a la Tesorería la emisión total del boletaje de entrada a la diversión o espectáculo público, con el propósito de que sean autorizados con el sello correspondiente. Cada boleto deberá estar numerado progresivamente y contener el nombre de la empresa o persona que realice la función, precio de entrada o admisión, la identificación de la localidad a que de derecho, lugar, fecha y hora de la función.	0	0
4	CARTA RESPONSIVA	Que lo hagan responder de los posibles daños o perjuicios que genere su actividad.	0	0
5	PERMISO	Tramitar licencia respectiva para el comercio o distribución de bebidas alcohólicas en el espectáculo o evento.	0	0

**III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**

21.-Monto	Calculado	22.-Tipo de monto (Unidad)	UMA	23.-Monto o Rango a Pagar	1	50
24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el mont. :						
(DEPENDIENDO EL TIPO DE ESPECTÁCULO, SE MULTIPLICA LA UMA POR EL NÚMERO DE DÍAS QUE SE PRESENTARÁ EL EVENTO. ASÍ COMO EL IMPUESTO POR BOLETAJE VENDIDO DE ACUERDO A LA BASE GRAVABLE)						
25.-Momento para realizar el Pago	Despues del trámite o servicio,	26.-Las alternativas para realizar el pago			<input checked="" type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Banco Comercial <input type="checkbox"/> Tienda Comercial	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 13 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

27 Liga del formato de pago .:

Ejemplo / <https://tesoreriavirtual.veracruzmunipicio.gob.mx/#SeccionPagoReferenciado>

**IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?	No
---	----

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:

CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DEL USO DEL RECINTO A UTILIZAR PARA LA CELEBRACION DEL ESPECTÁCULO.

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite

- Cumplir con los requisitos plasmados en el reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos para el Municipio libre de Veracruz tales como: En caso de vender bebidas alcohólicas, contar con licencia o permiso temporal para tal efecto. Prohibido presentar espectáculos con animales, otorgar seguro de cobertura amplia, carta responsiva que lo hagan responder de los posibles daños o perjuicios que genere su actividad, fianza o garantía suficiente que no podrá ser inferior al diez por ciento del monto del boletaje autorizado. En todos los casos anteriores, deberá cumplimentarse los requisitos que sean exigidos, especialmente los relativos a la Protección Civil y seguridad de las personas en el desarrollo de los eventos. Presentar, cuando menos veinte días naturales previos a la fecha del evento que se trate o su promoción, la solicitud de autorización de la Dirección de Comercio. Presentar el evento o espectáculo con apego e identidad al aviso presentado, así como al permiso o la autorización otorgados, y desde luego en concordancia con la publicidad emitida, según sea el caso. Otorgar toda clase de informes y reportes conforme al importe de los boletos vendidos o cuotas de admisión recaudadas a los interventores fiscales, designados por la autoridad municipal, para hacer la liquidación correspondiente y levantarán acta por duplicado, en la que se hará constar dicha liquidación. Así mismo, ajustarse a los lineamientos para el regreso a la nueva normalidad, de acuerdo a la actualización de los mapas de riesgo emitidos por las autoridades de Salud (Federal y Estatal) en relación a la pandemia COVID-19.

31.-Plazos Máximo	Unidad de Plazo	Medida de plazo
El Plazo máximo de resolución de la Dependencia.	45	Días hábiles
32.-Vigencia	Unidad de Plazo	Medida de Vigencia
Vigencia del documento o beneficio otorgado.	SEGÚN SE SOLICITE	TEMPORAL

**Nota:** Previo a la emisión de la opinión de la autoridad de mejora regulatoria el interesado pueda solicitar que se deseche la protesta ciudadana.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 14 de 39

33.-Plazos de Prevención	Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	2	Días hábiles
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	5	Días hábiles
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta se aplicará la afirmativa ficta		
<i>Cuando por el silencio de la autoridad, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar, por escrito libre para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.</i>		
35.-La autoridad efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria	36.-Momento que se realizara la supervisión	Después del trámite o servicio,

**2.3- Frecuencia:** Eventual.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 15 de 39

<b>Procedimiento:</b> Para obtener el permiso de presentación de espectáculos públicos.	<b>Clave:</b>	MP-SdCE-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Espectáculos	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Recepcionista	Se recibe la solicitud por escrito por parte del ciudadano para presentar espectáculos públicos en el municipio de Veracruz.	Solicitud por escrito
2		Se informa al solicitante que deberá dar conocimiento por escrito del espectáculo a presentar a la Dirección de Protección Civil para cumplir con los lineamientos que esa dependencia emita, así como a la Dirección de Ingresos para cubrir con la garantía del evento o el pago del impuesto.	Copias del escrito de conocimiento a Protección Civil
3	Jefatura	Se recibe del solicitante copias del escrito de conocimiento a Protección Civil.	
4	De	Se emite la autorización por parte de la Dirección de Comercio para presentar el espectáculo en el municipio de Veracruz.	
5	Espectáculos	Se gira oficio a la Dirección de Ingresos para que recauden el impuesto que genere el espectáculo	Oficio dirigido a la Dirección de Ingresos
		FIN	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

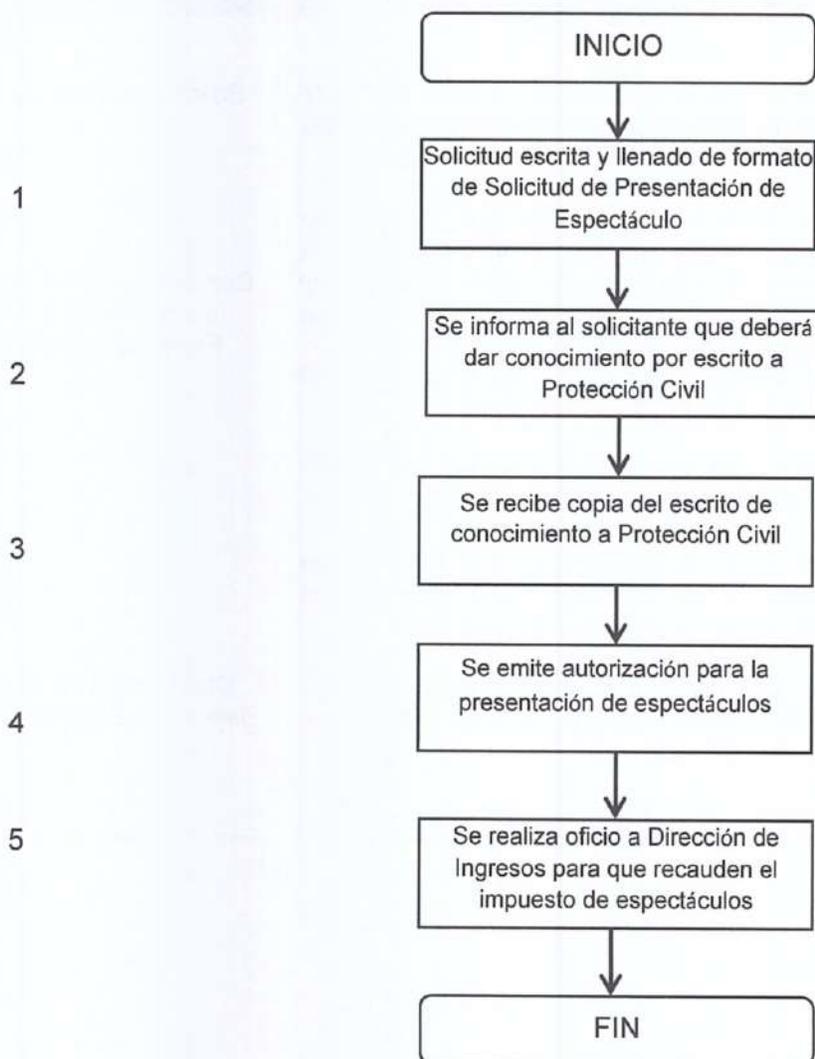
Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 16 de 39

<b>Procedimiento:</b> Para obtener el permiso de presentación de espectáculos públicos.	<b>Clave:</b>	MP-SdCE-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Espectáculos	

**Diagrama de Flujo**





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 17 de 39

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

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

**3.2- Políticas y Normas de Operación:** Dar certeza jurídica al ciudadano para poder establecer un negocio cuyo objetivo sea la venta o enajenación de bebidas alcohólicas.

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

#### I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

1.-Clave de registro en el RMTyS.	DC06	3.-Tipo	Servicio	4.-Clasificación	Obligación	
2.-Nombre del trámite o servicio..	Cédula de Empadronamiento Licencia de Funcionamiento de alto riesgo Tipo C.			5.-Modalidad..	Giros art. 202 CHPMV	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	Cuando se tenga una giro contemplado en el artículo 202 del Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, es obligatorio hacer el trámite de Cédula de empadronamiento y Licencia de Funcionamiento antes de la operatividad con el objetivo de no ser acreedores a sanciones establecidas en el Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio Libre de Veracruz, Ver.;					
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Padres	<input checked="" type="checkbox"/> Tercero con carta poder Otro	<input checked="" type="checkbox"/> Representante legal	<input type="checkbox"/>
Otro especifique:						

#### II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.

8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial. y/o <input checked="" type="checkbox"/> En línea. Llamando al 22-92-00-22-50 Ext 1017 y en línea en	9.-Puede agendar una cita	en el portal Cero Filas en <a href="https://cerofilas.veracruz.municipio.gob.mx/crear-cita">https://cerofilas.veracruz.municipio.gob.mx/crear-cita</a>
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.		11.-Modo de presentación del Trámite	Con Formato



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 18 de 39

<p>1.- El interesado debe de considerar antes de iniciar el trámite si sus actividades comerciales involucran la venta o consumo de bebidas alcohólicas (a partir de 2° de alcohol), en el caso de comercializar bebidas alcohólicas, entonces si debe de realizar el trámite de Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento.</p> <p>2.- Para iniciar el trámite es necesario ya tener un espacio físico donde va a realizar la actividad comercial.</p> <p>3.- El interesado deberá de acudir a la Ventanilla Única a solicitar los formatos y requisitos necesarios para el trámite de Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Tipo C</p> <p>4.- Se deberá de tener bien definida la actividad comercial a ejercer en base a la Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) la cual deberá de estar definida en la Constancia de Situación Fiscal en el apartado Actividades Económicas. Es importante verificar dicha información debido a que es la que va a establecer la modalidad del trámite.</p> <p>5.- El formato de solicitud que se presente deberá acompañarse de todos los requisitos señalados en la normativa.</p> <p>6. En caso de que el formato y documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, el solicitante recibirá una prevención para subsanar la inconsistencia dentro de los cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación.</p> <p>7. En caso de no cubrir la prevención en el tiempo señalado por la Autoridad, se tendrá por desechado el trámite y el solicitante podrá pedir la devolución de la documentación presentada y deberá quedar constancia en el expediente.</p> <p>8. En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos señalados desde la solicitud inicial o en el desahogo de prevención, la Dirección de Comercio iniciará el análisis de la solicitud y determinará si se otorga la autorización solicitada considerando los criterios establecidos.</p> <p>9. Con el cumplimiento de todos los requisitos y la autorización del trámite se realiza la impresión de la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento}</p> <p>10. Se le notifica al ciudadano cuando su trámite esté listo para que pase a recoger sus documentos y realizar el pago del derecho en la Dirección de Ingresos.</p> <p>11.- Los comercios deberán de tener el trámite concluido 30 días antes de la apertura..</p>		<p>12.-No de formato para el Catalogo.</p> <p>FMU/CAR-3 y FOR/CAR-05</p>		
		<p>13.-Publicada liga del portal oficial.</p> <p>MI Veracruz en <a href="https://miveracruz.veracruzmunipio.gob.mx/ver_ficha/b325ad10-ec84-11ea-9b34-9754a8ab73f4">https://miveracruz.veracruzmunipio.gob.mx/ver_ficha/b325ad10-ec84-11ea-9b34-9754a8ab73f4</a></p>		
		<p>14.-Documento / Comprobante a obtener:</p> <p>Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento</p>		
		<p>15.-Documento que el interesado deberá conservar:</p> <p>Cédula de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento</p>		
		<p>16.-Conservar para fines de:</p> <p>Inspección</p>		
No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.-O	20.-C
1	Registro Federal de Contribuyentes	Debe tener la Cédula de Identificación Fiscal (CIF); trámites ante el SAT	1	0
2	Identificación Oficial	INE o Pasaporte Vigente	0	1
3	Acta Constitutiva	Con Poder Notarial del Representante Legal	0	1



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 19 de 39

4	Comprobante de Domicilio	Agua, Teléfono, Internet o Luz	0	1
5	Boleta Predial Vigente	En caso de no ser el propietario, presentar contrato de arrendamiento vigente	0	1
6	Fotos del Establecimiento	Debe de ser una de la fachada exterior y otra foto del interior del comercio	1	0
7	Croquis de la ubicación del Comercio	Formato FOR/CAR-05	1	0
8	Formato Multitrámite	FMU/CAR-3	1	0
9	Anuencia de Protección Civil	Trámite ante la Dirección de Protección Civil Municipal	1	0
10	Anuencia de Vecinos	Trámite ante la Dirección de Gobernación Municipal	1	0
11	Licencia de Uso de Suelo	Trámite ante la Dirección de Obras Públicas Municipal	1	0
12	Resolutivo en el Estudio Técnico Ambiental Municipal o Constancia Ambiental	Trámite ante el Municipio o Gobierno del Estado de Veracruz	1	0
13	Aviso de Apertura ante Salubridad (COFEPRIS)	Trámite ante la Secretaría de Salud Federal	1	0

**III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**

21.-Monto	Fijo	22.-Tipo de monto (Unidad)	UMA	23.-Monto o Rango a Pagar	De acuerdo al giro art. 202 CHPMV	Más 15% adicional
24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el monto. : cantidad de UMA x Valor UMA x 1.15						
Código Hacendario para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave Artículo 202 y Reglamento de comercio, industria y espectáculos para el municipio libre de Veracruz Artículo 28						
25.-Momento para realizar el Pago	Después del trámite o servicio,		26.-Las alternativas para realizar el pago		<input checked="" type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/> Banco Comercial <input type="checkbox"/> Tienda Comercial	
27 Liga del formato de pago .:	No aplica					

**IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?	No
29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 20 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Cumplir con los criterios de resolución</b>		
30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite		
2. Resolución positiva y verificada por la Dirección de Gobernación del no inconveniente de los vecinos (Anuencia Vecinos) 3. Resolutivo Positivo del Estudio Técnico Ambiental.		
<b>31.-Plazos Máximo</b>	<b>Unidad de Plazo</b>	<b>Medida de plazo</b>
El Plazo máximo de resolución de la Dependencia.	25	Días hábiles
<b>32.-Vigencia</b>	<b>Unidad de Plazo</b>	<b>Medida de Vigencia</b>
Vigencia del documento o beneficio otorgado.	Permanente	Año
<b>Nota:</b>	La Licencia de Funcionamiento se refrenda al siguiente ejercicio fiscal de su obtención y subsecuentemente hasta realizar el trámite de Aviso de suspensión de actividad. El costo del refrendo es del 10% del valor actual de la Licencia de Funcionamiento y se deberá realizar en los meses de Enero y Febrero de cada ejercicio fiscal	
<b>33.-Plazos de Prevención</b>	<b>Unidad de Plazo</b>	<b>Medida de plazo de prevención</b>
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	No aplica	Días hábiles
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.	No aplica	horas
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	No aplica	Días hábiles
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	No aplica	horas
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta se aplicará negativa ficta		
<i>Cuando por el silencio de la autoridad, el interesado deberá solicitar, por escrito libre para la plena eficacia del trámite, en el plazo de diez días.</i>		
35.-La autoridad efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria	36.-Momento que se realizara la supervisión	Posterior al inicio y previo a la resolución.

**3.3 Frecuencia:** Única, anual por refrendo.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 21 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Procedimiento:</b> Para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y Licencia de Funcionamiento Municipal	<b>Clave:</b>	MP- SdCE-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Comercio Establecido	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<b>INICIO</b>	
1	Recepcionista	Se recibe expediente de solicitud de CE y LFM remitido por Subdirección de Trámites y Licencias.	Expediente de solicitud de CE y LFM
2		Se verifica que la documentación se encuentre completa y vigente conforme a los requisitos proporcionados para la autorización de la CE y LFM, entregando una copia del Formato con sello de recibido.	
		¿El expediente está completo? No Vuelve al paso 2	
3	Jefatura	Si Se autoriza el pago y expedición de la CE y LFM, toda vez que se cumplen con los requisitos de ley.	
4	Administrativa De Comercio	Se informa de la autorización al solicitante vía telefónica y por correo electrónico, indicándole que pase a la jefatura administrativa de comercio establecido para concluir el trámite de expedición y registro de la LFM.	Cédula de Empadronamiento
5	Establecido	Se registra la CE autorizada, en el sistema de ingresos municipales, en el módulo de mantenimiento al padrón de arbitrios diversos; asignándole un número de padrón a la misma, (CÉDULAS). La cual se imprime.	Licencia de Funcionamiento Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 22 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Procedimiento:</b> Para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y Licencia de Funcionamiento Municipal	<b>Clave:</b>	MP- SdCE-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Dirección de Comercio	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Comercio Establecido	
<b>Descripción de Actividades</b>		
6	Se registra en el Sistema de cobros municipales de la Tesorería Virtual ODO, para poder proceder a generar el folio para su respectivo pago. Se imprime Licencia.	Folio de pago
7	Se giran oficios a Tesorería Municipal y a Presidencia para recabar las firmas de la CE y la LFM.	Oficio a Tesorería Oficio a Presidencia
8	Se entregan CE y LFM al solicitante contra entrega de copia de Recibo de Pago Oficial	Copia de Recibo Oficial de pago
	FIN.	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 23 de 39

**Procedimiento:** Para obtener la Cédula de Empadronamiento Municipal y Licencia de Funcionamiento Municipal

**Clave:** MP- SDCE-02

**Fecha:** 03/2023

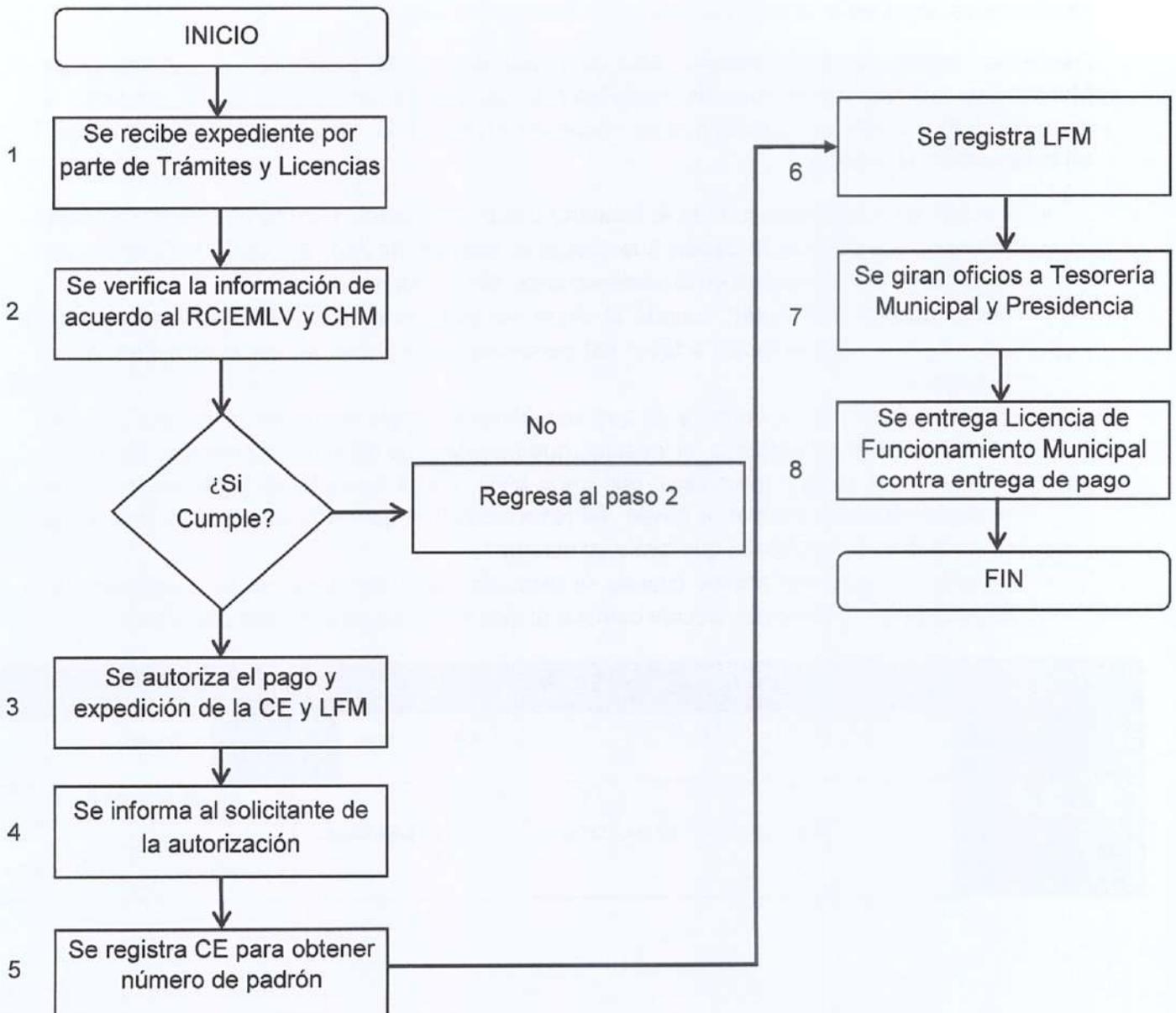
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Dirección de Comercio

**Área Responsable:** Jefatura Administrativa de Comercio Establecido

**Diagrama de Flujo**



	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 24 de 39

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

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

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

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

- **Cesión de derechos:** cuando el locatario titular del espacio público municipal recibe la posesión a través de la cesión que otorga el cedente (titular), mediante la firma de un documento administrativo en la administración del propio mercado.
- **Fallecimiento del titular:** cuando el titular del espacio público municipal fallece, y se procede a la regularización a favor del beneficiario designado en los expedientes de la Subdirección.
- **Temporalidad:** de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz, el locatario que permanezca de manera continua, pacífica y pública en el espacio municipal, por cinco años, podrá acreditar la legal posesión del espacio público municipal, a través del reconocimiento que le hiciera la Asociación y/o Unión a la que pertenezca que avale su estadía.
- **Cambio de giro definitivo:** cuando el locatario titular del derecho de ocupación del espacio público municipal, decide cambiar el giro de su actual actividad comercial.

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.						
1.-Clave de registro en el RMTyS.	DC29, DC30, DC31, DC32		3.-Tipo	Trámite	4.-Clasificación	Obligación
2.-Nombre del trámite o servicio..	Regularización de locatario		5.-Modalidad..		1. Cesión de derechos 2. Fallecimiento del titular 3. Temporalidad 4. Cambio de giro definitivo	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 25 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	Trámite realizado por el locatario ante la administración del Mercado Municipal, cuando desea ejercer una actividad comercial diferente al giro que venía realizando.
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Otro
Otro especifique:	

**II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.**

8.-Canal de atención	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial. y/o <input checked="" type="checkbox"/> En línea.	9.-Puede agendar una cita	No aplica
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.	11.-Modo de presentación del Trámite		Escrito libre
1.- Presentar solicitud dirigida al administrador del Mercado Municipal 2.- Acompañar a la solicitud los requisitos señalados en la presente ficha de trámite  3.- Realizar el pago de derechos en las cajas de tesorería.  4.- Recibir la notificación del oficio de autorización de trámite por conducto del administrador del Mercado Municipal  5.- Recibir cédula de empadronamiento de Mercados	12.-No de formato para el Catalogo.		No aplica
	13.-Publicada liga del portal oficial.		<a href="https://miveracruz.veracruz.municipio.gob.mx/ver_ficha/aede9670-e1ca-11ea-bd1d-f1916b7773ea">https://miveracruz.veracruz.municipio.gob.mx/ver_ficha/aede9670-e1ca-11ea-bd1d-f1916b7773ea</a>
	14.-Documento / Comprobante a obtener:		Cédula de empadronamiento de Mercados
	15-Documento que el interesado deberá conservar:		Cédula de empadronamiento de Mercados
	16.-Conservar para fines de:		Inspección

No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.-O	20.-C
1	Solicitud dirigida al administrador del Mercado Municipal	Escrito libre, solicitando el trámite	1	1
2	INE	Identificación oficial	1	1
3	Comprobante de domicilio	(Proveedor de Servicios, CFE, Grupo MAS, Telmex, etc.)		1
4	Acta de nacimiento	Documento expedido por el Registro Civil		1
5	Recibo de pago vigente	Pago de derecho de uso de espacio público municipal		1
6	Fotografía tamaño infantil a color	Impresión digital	1	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 26 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------


**III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**

21.-Monto	N/A	22.-Tipo de monto (Unidad)	N/A	23.-Monto o Rango a Pagar	0.00	0.00
24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el mont. : (formula)						
No aplica, Código Hacendario para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave						

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> En línea <input checked="" type="checkbox"/> Banco Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Tienda Comercial
-----------------------------------	-----	--	--

27 Liga del formato de pago :	
-------------------------------	--

**IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?	Si
---	----

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:	N/A
---	-----

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite	1.- El administrador recibe el trámite en las oficinas del mercado 2.- Se integra el expediente y <b>revisan los requisitos estén completos</b> 3.- Se envía a la Sub de Mercados 4.- Se analiza en la Jefatura de Mercados y se emite el oficio de autorización ¿? Que puntos toman en cuentas en el análisis para emitir la autorización 5.- Se recaba la firma del Director de Comercio 6.- Se notifica el oficio de autorización al locatario por conducto del administrador del Mercado 7.- Se ordena la elaboración de la cédula de empadronamiento 8.- Se entrega al locatario la cédula de empadronamiento al locatario
---	--

31.-Plazos Máximo	Unidad de Plazo	Medida de plazo
El Plazo máximo de resolución de la Dependencia.	45	Días hábiles
32.-Vigencia	Unidad de Plazo	Medida de Vigencia
Vigencia del documento o beneficio otorgado.	N/A	Permanente



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 27 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

**Nota:** Previo a la emisión de la opinión de la autoridad de mejora regulatoria el interesado pueda solicitar que se deseche la protesta ciudadana.

33.-Plazos de Prevención	Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	No aplica	Días hábiles
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.	No aplica	horas
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	No aplica	Días hábiles
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	No aplica	horas
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
<i>En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la autoridad o encargado de mejora regulatoria prevendrá mediante la plataforma de CNARTyS al interesado, una sola vez, indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al sujeto obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el CNARTyS</i>		
34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta se aplicará la afirmativa ficta		
<i>Cuando por el silencio de la autoridad, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar, por escrito libre para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.</i>		
35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria	36.-Momento que se realizara la supervisión	Después del trámite o servicio,

**4.3- Frecuencia: eventual.**



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 28 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Procedimiento.</b> -Procedimiento para la regularización de locatarios de los mercados municipales	<b>Clave:</b>	MP-SDMYCA-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	01
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
Inicio			
1	Administrador del Mercado	Recibir y revisar la documentación que entrega el locatario en la administración del Mercado.	Solicitud de trámite dirigida al administrador del Mercado: Cambio de giro definitivo, cesión de derechos, fallecimiento del titular y temporalidad. Se integra el expediente con la documentación que establece el Reglamento de Mercados para el Municipio Libre de Veracruz.
2	Administrador del Mercado	Remitir el expediente a la Dirección de Comercio para su análisis y respectiva autorización	Oficio dirigido al Director de comercio, acompañando el expediente respectivo
3	Recepción general de documentos de la Dirección de Comercio	Recibir y registrar el expediente enviado por el administrador para remitirlo a la Jefatura de Mercados	Expediente del trámite de regularización del locatario
4	Jefatura Administrativa de Mercados	Recibe, registra, analiza y elabora el oficio de autorización firmado por el Director de Comercio. ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente? NO, se regresa al paso 1. SI, se continúa con el paso 5.	Expediente del trámite de regularización del locatario



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 29 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Procedimiento.-</b> Procedimiento para la regularización de locatarios de los mercados municipales		<b>Clave:</b>	MP-SDMYCA-01
		<b>Fecha:</b>	03/2023
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados		<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5	Director de Comercio	Firma el oficio de autorización que va dirigido al locatario	Oficio de autorización
6	Administrador del Mercado	Notifica al locatario el oficio signado por el Director de Comercio. Devuelve el acuse de recibo a la Jefatura de Mercados para integrar al expediente	Oficio de autorización
7	Jefatura Administrativa de Mercados	Ingresa en el sistema AS400 la información relativa a la regularización para la elaboración de la cédula de empadronamiento	Expediente del trámite de regularización del locatario
8	Jefatura Administrativa de Mercados	Se elabora oficio a la Tesorería y Secretaría del H. Ayuntamiento para la firma de las cédulas de empadronamiento.	Oficio de remisión Cédula de empadronamiento
9	Jefatura Administrativa de Mercados	Una vez recibidas las cédulas debidamente firmadas por las áreas respectivas, se entregan a los locatarios.	Cédula de empadronamiento Acuse de entrega de cédula
FIN			



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

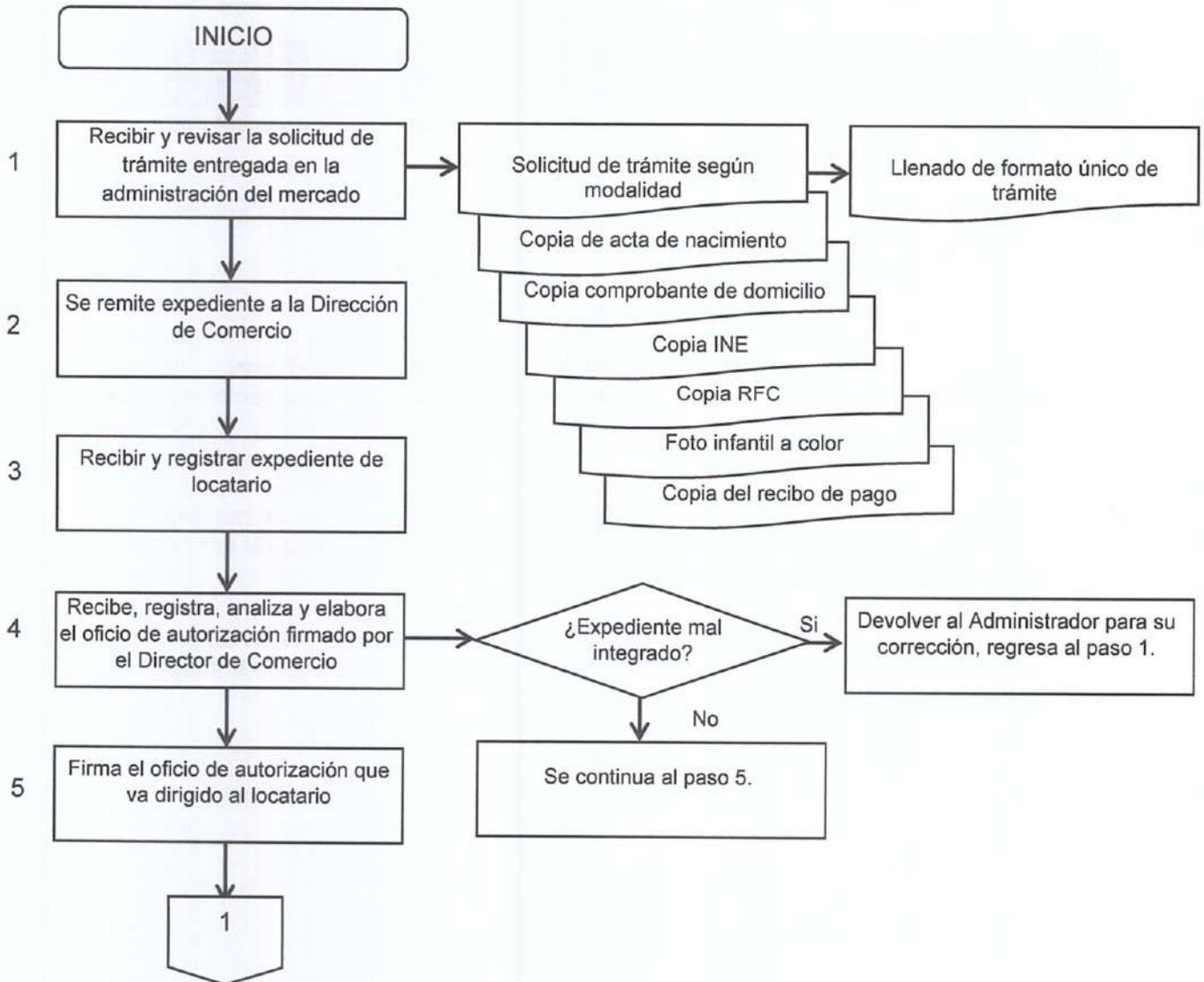
Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 30 de 39

<b>Procedimiento.-</b> Procedimiento para la regularización de locatarios de los mercados municipales	<b>Clave:</b>	MP-SDMYCA-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	01
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	

**Diagrama de Flujo**





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



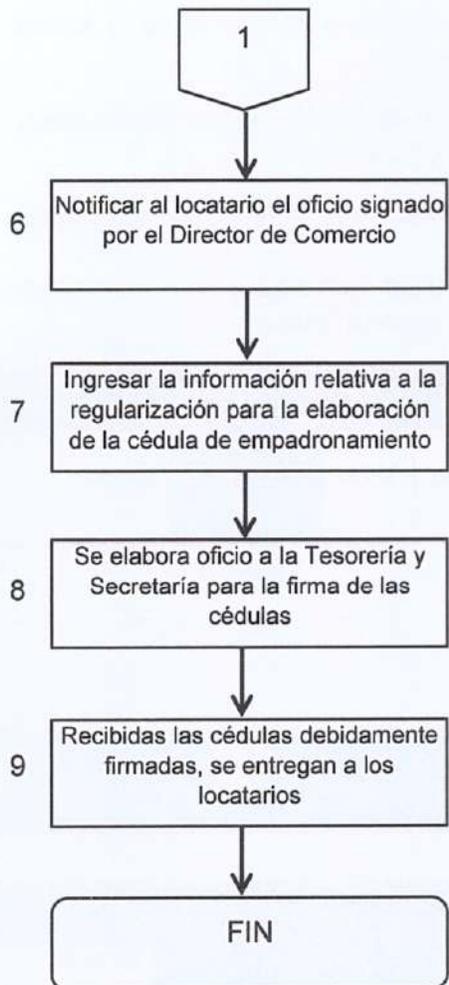
Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 31 de 39

<b>Procedimiento.-</b> Procedimiento para la regularización de locatarios de los mercados municipales	<b>Clave:</b>	MP-SdMyCA-01
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	01
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	



	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Comercio Manual de Procedimientos		
Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 32 de 39

## 5.-Procedimiento del trámite de remodelación mayor y menor en los mercados municipales

**5.1.-Propósito:** autorizar las remodelaciones que pretendan realizar por parte de los locatarios en los mercados municipales.

**5.2- Políticas y Normas de Operación:** para poder dar validez al trámite de remodelación mayor y menor de los mercados municipales, es necesaria la emisión de un oficio firmado por el Director de Comercio, quien es el titular de Mercados, y es el facultado de acuerdo a la norma de Mercados, para emitir el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, dentro del procedimiento del trámite de remodelación de los Mercados Municipales, existen varios tipos de modalidades, los que se diferencian por su alcance:

- **Remodelación mayor:** cuando el titular del espacio público municipal decide remodelar su local, modificando la estructura física.
- **Remodelación menor:** cuando el titular del espacio público municipal decide remodelar su local, realizando modificaciones que no afectan la estructura física.

I.- ORIGEN DEL TRÁMITE O SERVICIO.					
1.-Clave de registro en el RMTyS.	DC33, DC34	3.-Tipo	Trámite	4.-Clasificación	Obligación
2.-Nombre del trámite o servicio..	Autorización de Remodelación		5.-Modalidad..	1. Mayor 2. Menor	
6.-El caso en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio	Cuando el locatario quiera hacer mejoras a su local				
7.-Quién debe o puede solicitar el trámite o servicio.	<input checked="" type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Tercero con carta poder <input type="checkbox"/> Representante legal <input type="checkbox"/> Otro				
Otro especifique:					
II.- PARA PRESENTAR EL TRÁMITE.					
8.-Canal de atención	✓ Presencial. y/o ✓ En línea.		9.-Puede agendar una cita	No aplica	
10.-Las acciones que el usuario tiene que hacer para realizar el trámite o servicio en cualquier canal o ambas.			11.-Modo de presentación del Trámite	Escrito libre	
1.- Presentar solicitud dirigida al administrador del Mercado Municipal			12.-No de formato para el Catalogo.	No aplica	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 33 de 39

2.- Acompañar a la solicitud los requisitos señalados en la presente ficha de trámite  
 3.- Recibir la notificación del oficio de autorización de trámite por conducto del administrador del Mercado Municipal

13.-Publicada liga del portal oficial.	<a href="https://miveracruz.veracruz.municipio.gob.mx/ver_ficha/f12ec240-ccb4-11ea-ba41-2b3389ced1ab">https://miveracruz.veracruz.municipio.gob.mx/ver_ficha/f12ec240-ccb4-11ea-ba41-2b3389ced1ab</a>
14.-Documento / Comprobante a obtener:	Oficio de autorización
15.-Documento que el interesado deberá conservar:	Oficio de autorización
16.-Conservar para fines de:	Inspección

No.	17.-: Requisitos	18.-Descripción	19.-O	20.-C
1	Solicitud dirigida al administrador del Mercado Municipal	Escrito libre, solicitando el trámite	1	1
2	Recibo de pago vigente	Pago de derecho de uso de espacio público municipal		1
3	Fotografía del local antes de la remodelación	Impresión digital		1
4	Plano sencillo	plasmado en una hoja, donde se indiquen las mejoras a realizar		1

**III.- MONTO DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICABLES**

21.-Monto	N/A	22.-Tipo de monto (Unidad)	N/A	23.-Monto o Rango a Pagar	0.00	0.00
-----------	-----	----------------------------	-----	---------------------------	------	------



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 34 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

24.-Metodología para el Cálculo: / Describa la metodología utilizada para calcular el mont. : (formula)

No aplica, Código Hacendario para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave

25.-Momento para realizar el Pago	N/A	26.-Las alternativas para realizar el pago	<input type="checkbox"/> En Caja de Tesorería <input checked="" type="checkbox"/> En línea <input checked="" type="checkbox"/> Banco Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Tienda Comercial
-----------------------------------	-----	--	--

27 Liga del formato de pago .:

**IV.-CRITERIO DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

28.-¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio? Sí

29.-Si la respuesta es No; Además de cumplir con todos los requisitos, mencione que otras condiciones o consideraciones son necesarias:

N/A

30.- Criterios de resolución, condiciones, consideraciones, o normas sobre las cuales se basa la autoridad para dar resolución al trámite

- 1.- El administrador recibe el trámite en las oficinas del mercado
- 2.- Se integra el expediente
- 3.- Se envía a la Sub de Mercados
- 4.- Se analiza en la Jefatura de Mercados y se emite el oficio de autorización
- 5.- Se recaba la firma del Director de Comercio
- 6.- Se notifica el oficio de autorización al locatario por conducto del administrador del Mercado

31.-Plazos Máximo	Unidad de Plazo	Medida de plazo
El Plazo máximo de resolución de la Dependencia.	45	Días hábiles
32.-Vigencia	Unidad de Plazo	Medida de Vigencia
Vigencia del documento o beneficio otorgado.	N/A	Permanente

**Nota:** Previo a la emisión de la opinión de la autoridad de mejora regulatoria el interesado pueda solicitar que se deseche la protesta ciudadana.

33.-Plazos de Prevención	Unidad de Plazo	Medida de plazo de prevención
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en forma presencial.	No aplica	Días hábiles
Plazo con el que cuenta la Autoridad para prevenir al solicitante Cuando la solicitud fue presentada en línea.	No aplica	horas
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en forma presencial.	No aplica	Días hábiles



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 35 de 39

Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención en línea.	No aplica	horas
Si el solicitante incumple la prevención se tiene por no presentada la solicitud y se procede a cerrar y archivar el expediente.		
<i>En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por el interesado en la Protesta Ciudadana, la autoridad o encargado de mejora regulatoria prevendrá mediante la plataforma de CNARTyS al interesado, una sola vez, indicando con precisión las causas de la prevención. El interesado deberá subsanar el error u omisión señalada en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la Protesta Ciudadana. En este supuesto, la autoridad o encargado de mejora regulatoria podrá emitir una opinión general al sujeto obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el CNARTyS</i>		
<b>34.-Derecho del usuario ante la falta de respuesta se aplicará la afirmativa ficta</b>		
<i>Cuando por el silencio de la autoridad, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar, por escrito libre para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.</i>		
<b>35.-La autoridad No efectuará inspección, verificación o visita domiciliaria</b>	<b>36.-Momento que se realizara la supervisión</b>	Elija un elemento.

**5.3- Frecuencia:** eventual.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Comercio**  
**Manual de Procedimientos**



Clave del documento: II-MP-01	Fecha de emisión: 03/2023	No. De revisión V1	Página 36 de 39
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Procedimiento.-</b> Procedimiento del trámite de remodelación mayor y menor de los mercados municipales	<b>Clave:</b>	MP-SdMyCA-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	01
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
<b>INICIO</b>			
1	Administrador del Mercado	Recibir y revisar la documentación que entrega el locatario en la administración del Mercado	Solicitud de trámite dirigida al administrador del mercado: Remodelación mayor y menor. Se integra el expediente con la documentación que establece el Reglamento de Mercados.
2	Administrador del Mercado	Remitir el expediente a la Dirección de Comercio para su análisis y autorización.	Oficio dirigido al Director de Comercio acompañado del expediente respectivo
3	Recepción de la Dirección de Comercio	Recibir y registrar el expediente enviado por el administrador del mercado para remitirlo a la Jefatura Administrativa de Mercados.	Expediente del trámite de regularización del locatario
4	Jefatura Administrativa de Mercados	Recibir, registrar, analizar y elaborar oficio de autorización del Director de Comercio. ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente? NO, se regresa al paso 1; SI, se continúa al paso 5.	Expediente del trámite de regularización del locatario
5	Director de Comercio	Firmar el oficio de autorización dirigido al locatario	Oficio de autorización
6	Administrador del Mercado	Notificar al locatario del oficio signado por el Director de Comercio. Devolver el acuse de recibo a la Jefatura Administrativa de Mercados para su integración.	Oficio de autorización
<b>FIN</b>			



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

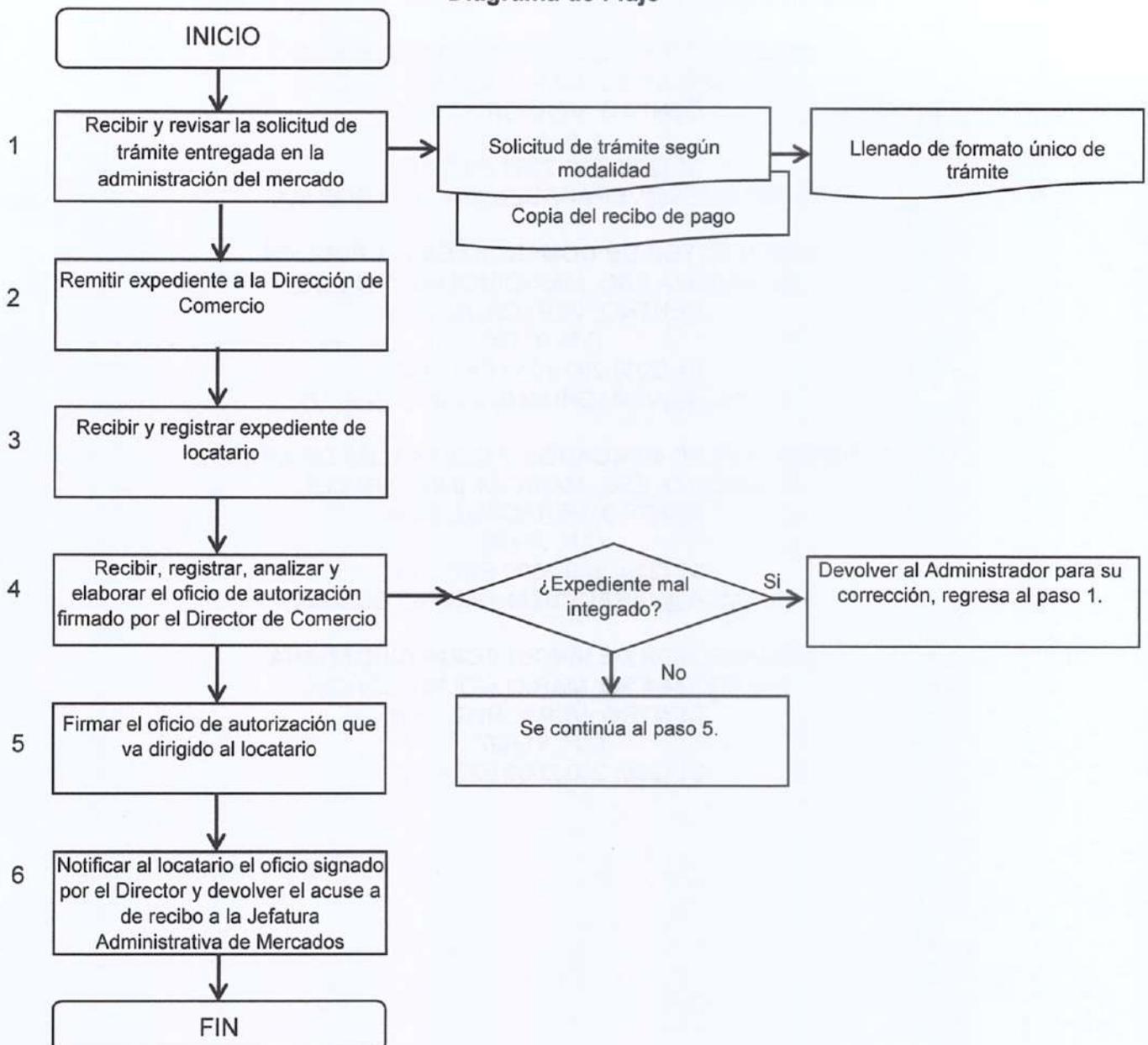
Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 37 de 39

<b>Procedimiento.</b> -Procedimiento del trámite de remodelación mayor y menor de los mercados municipales	<b>Clave:</b>	MP-SdMyCA-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	01
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Subdirección de Mercados	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Administrativa de Mercados	

**Diagrama de Flujo**





## AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 38 de 39

### IX. 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



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
Dirección de Comercio  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
II-MP-01

Fecha de emisión:  
03/2023

No. De revisión V1

Página 39 de 39

**X.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

**XI.VoBo. Titular del Órgano de Control Interno.**

**M.A. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Procedimientos 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.

