



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGCllyS-VII-II

Revisión: 0

Página 1 de 32

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
De la Dirección General de Comercio, Industria y
Servicios.**

Cuernavaca, Mor. a 15 de Noviembre de 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS	
01.Junta Mensual de Directores de área.	21
02.Compromisos del Director General.	25
	30
XI. DIRECTORIO	31
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

J. Raúl Barrios García
Director General de Comercio, Industria y Servicios.

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	32



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Comercio, Industria y Servicios presenta este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos con el objeto de contar con una guía específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, así como el de servir como un instrumento de apoyo para el personal y tener mejoras institucionales.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección General y dando cumplimiento con ello al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Contempla los procedimientos de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es de suma importancia señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGCllyS-VII-II

Revisión: 0

Página 5 de 32

III. OBJETIVO

Generar las condiciones normativas y reglamentarias necesarias para el establecimiento de nuevas empresas productivas de Comercio, Industria, y Servicios; así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento; el fomento de nuevos empleos, existencia de procesos transparentes y sencillos para así favorecer el desarrollo económico y social de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes:
 - 3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2 Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.3 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 3.4 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
 - 3.5 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.6 Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.7 Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
4. Reglamentos:
 - 4.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
 - 4.2 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
 - 4.3 Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 4.4 Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5. Convenios:
 - 5.1 Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Económico y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
 - 5.2 Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el Servicio Nacional del Empleo en Morelos (SNEMOR).
6. Plan Municipal de Desarrollo
7. Las demás Leyes, Códigos, Planes Municipales, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia en el ámbito de su competitividad.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una entidad de carácter público, que dentro de sus fines es la de regular, promover y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, y de servicios. Asimismo, promover la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa que asuma de manera específica la atención a cada uno de los temas que son de su competencia; regular, promover y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios, con mente y mano de obra calificada, infraestructura eficiente para atraer y retener capitales de inversión.

VALORES

Legalidad.- Ejercer las actividades con estricto apego al marco jurídico vigente	Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender conductas indebidas.
Transparencia y Rendición de Cuentas.- Garantizar el derecho de toda persona el acceso a la información.	Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias.
Identidad.- Asumir la misión como compromiso propio.	Responsabilidad.- Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes.
Justicia.- Aplicar criterios prudenciales, distinguir lo bueno de lo malo.	Igualdad.- Otorgar a todas las personas el mismo trato, sin distinción alguna.
Respeto.- Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía.	Integridad.- Ejercer sus funciones, atendiendo siempre a la verdad.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2005 • 2015
Todos le damos valor

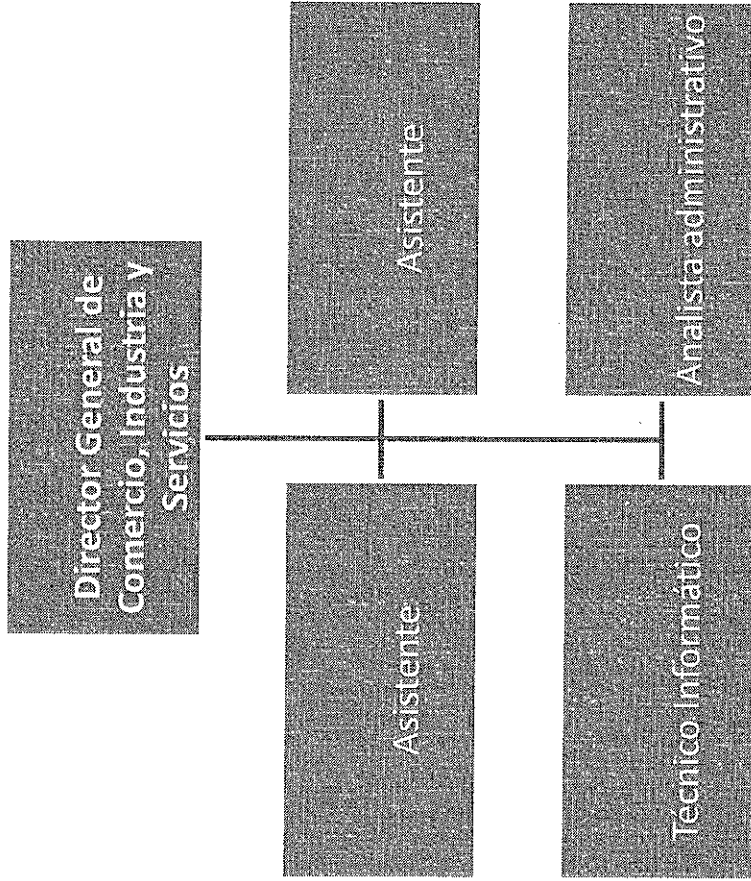
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 0

Página 3 de 32



ELABORÓ

J. RAFAEL BARRIOS GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS

AUTORIZÓ

JESUS EDUARDO SALAZAR AGUIAR
SECRETARIO DE
DESARROLLO ECONOMICO
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	J. RAFUL BARRIOS GARCIA	1	
CF03003	Asistente (comisionada)	JULIA ARELLANO VARGAS	1	
CF03003	Asistente (comisionada)	ELUSAI ANGELICA CADENA ARIAS	1	
CF03010	Técnico Informático	JESSIKA HURTADO CASTILLO	1	
A04005	Analista Administrativo	ANTONIA VILLANUEVA BAHENA	1	
		TOTAL		5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE (2)
TECNICO INFORMÁTICO
ANALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio;
- II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio;
- III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- V.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio;
- VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- IX.- Velar por la aplicación de la normatividad correspondiente al primer empleo, en el ámbito municipal;
- X.- Proponer convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social;
- XI.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE (2)
TECNICO INFORMÁTICO
ANALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio;
- XIII.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio;
- XIV.- Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Secretario para su aprobación y puesta en operación;
- XV.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable;
- XVI.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- XVII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la leyes y ordenamientos de la materia;
- XVIII.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- XIX.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal;
- XX.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- XXI.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas;
- funcionamiento de los mercados públicos;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

DIRECTOR GENERAL

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

PERSONAL A SU CARGO

ASISTENTE (2)
TECNICO INFORMÁTICO
ANALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos; 26 de diciembre de 2012 CUARTA SECCIÓN Página 63
- XXIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- XXIV.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;
- XXV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;
- XXVI.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
- XXVIII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXIX.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos;
- XXX.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XXXI.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos, y
- XXXII.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía o Carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad / Finanzas
- Derecho Laboral
- Recursos Humanos
- Desarrollo Organizacional
- Planeación Estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Operativos
Recorridos
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Visión optimista	Trabajo en equipo
Tolerancia	Actitud de servicio
Idoneidad	Solidaridad
Profesionalización	Entorno Cultural y Ecológico
Colaboración	
Proactivo	
Comunicación efectiva	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ALTA

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

ASISTENTE (2)

DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Tomar por escrito recados telefónicos,
- II.- Contestar memorándums y Oficios,
- III.- Realizar reportes,
- IV.- Facilitar el flujo de trámites administrativos con otras dependencias,
- V.- Y las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables,



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente (2)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad / Finanzas
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, ocasionalmente a la intemperie.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Visión optimista
Tolerancia
Liderazgo
Responsabilidad
Apto para las relaciones públicas
Facilidad de palabra
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media- Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

TECNICO INFORMÁTICO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Asistir al Director General en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General,
- II.- Colaborar en la elaboración de Agenda Desde lo Local,
- III.- Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios,
- IV.- Controlar Sistema de Gestión y darle seguimiento a la correspondencia,
- V.- Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias
- VI.- Mantener actualizada la información de entrega recepción,
- VII.- Registrar y archivar correspondencia;
- VIII.- Y las demás que le asigne el Director General de Comercio, Industria y Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Microsoft Office
- Recursos Humanos
- Finanzas / contable
- Conocimientos de ordenamientos generales.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con ventilación apropiada
Buena iluminación.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Visión optimista Disciplina
Tolerancia Compañerismo
Liderazgo Propositivo
Responsabilidad
Apto para las relaciones públicas
Facilidad de palabra
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DGClYS-VII-II

Revisión: 0

Página 18 de 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir correspondencia
- II.- Entregar correspondencia
- III.- Archivar Documentos
- IV.- Y demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Microsoft Office
- Recursos Humanos
- Contabilidad / Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina con ventilación apropiada
Buena iluminación.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Visión optimista Disciplina
Tolerancia Compañerismo
Liderazgo Propositivo
Responsabilidad
Apto para las relaciones públicas
Facilidad de palabra
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLITICAS

Son Obligación de los trabajadores de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios:

1. Establecer relación laboral con respeto y honestidad hacia sus compañeros.
2. Proporcionar a su jefe directo sus datos, telefónicos y correo electrónico, para poder establecer comunicación directa y favorecer la relación laboral.
3. Presentarse puntualmente a su área laboral.
4. Solicitar a su jefe directo, permiso para el uso de días económicos anticipadamente, así como reportar al enlace administrativo. (no aplica lunes, viernes y días programados junto a puentes o vacaciones).
5. Solicitar a su jefe directo, permiso de inasistencia laboral con anticipación. En caso de no asistir por motivos de fuerza mayor, notificarse a su área laboral ese mismo día en el transcurso de la mañana.
6. En caso de inasistencia por enfermedad, presentar la incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe directo para la autorización de justificación en la fecha de expedición de la misma, (no se aceptarán recetas de particulares para que sean cubiertas como incapacidades).
7. No se permite fomentar el comercio dentro del área laboral.
8. No fumar dentro de las instalaciones de éste Ayuntamiento.
9. No se permite presentarse a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico.
10. No se permite el teléfono de la oficina para uso personal.
11. Todo el personal deberá tener conocimiento del contenido del presente Manual de organización, Política y Procedimientos así como el marco jurídico que rige las funciones que desempeñan.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES

1.- Propósito:

Fomentar la comunicación y trabajo en equipo de actividades, avances periódicos y entre las Direcciones que dependen de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicio

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones que dependen de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicio

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Ley Orgánica del Municipio de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Dirección General de Comercio, Industria y Servicio, elaborar, revisar, autorizar y actualizar este Procedimiento.

Es responsabilidad de las diferentes Direcciones de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios apegarse a las actividades descritas en dicho procedimiento.

5.- Definiciones:

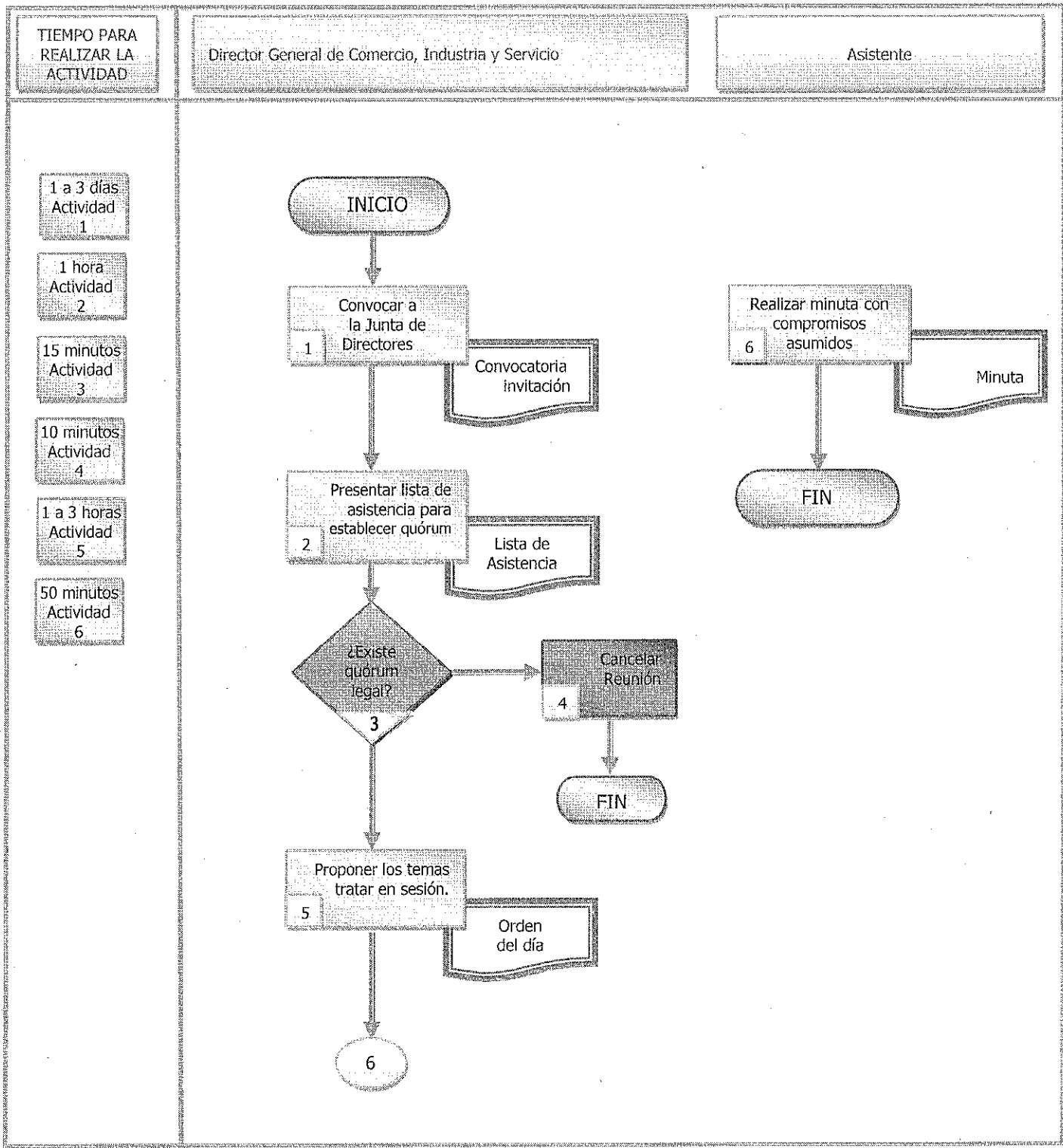
Quórum: Asistencia de más del 50% de los Directores para dar inicio a la junta.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General de Comercio, Industria y Servicio. (DGCIS)	Convoca a sesión ordinaria mensual de Directores que integran la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.	Convocatoria / Invitación
2	(DGCIS)	Pase de lista de asistencia para determinar si existe quórum legal para dar formalidad e iniciar la sesión.	Lista de asistencia
3	(DGCIS)	¿Existe quórum legal? No – Se conecta actividad 4 Sí – Se conecta actividad 5	
4	(DGCIS)	Cancelar reunión con esta actividad, finaliza el procedimiento.	
5	(DGCIS)	Propone los temas a tratar, para establecer soluciones en consenso a la problemática municipal.	Orden del Día
6	Asistente (A)	Realizar en minuta los compromisos asumidos por cada Director para la solución de un tema específico, y establecer los temas que serán tratados en la próxima sesión a celebrarse. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Minuta



PROCEDIMIENTO DE
JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Convocatoria	Dirección General de Comercio, Industria y Servicio	1 año
2	Lista de asistencia	Dirección General de Comercio, Industria y Servicio	1 año
3	Minuta	Dirección General de Comercio, Industria y Servicio	1 año
4	Orden del día	Dirección General de Comercio, Industria y Servicio	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	



X. PROCEDIMIENTO

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE

COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL

1.- Propósito: Asegurar que cada compromiso suscrito por el Director General sea cumplido en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento debe dar seguimiento a las gestiones interinstitucionales que se lleven a cabo para satisfacer las demandas de la ciudadanía.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico el autorizar este Procedimiento. Es responsabilidad del Dirección General de Comercio, Industria y Servicio la elaboración y actualización de este procedimiento.

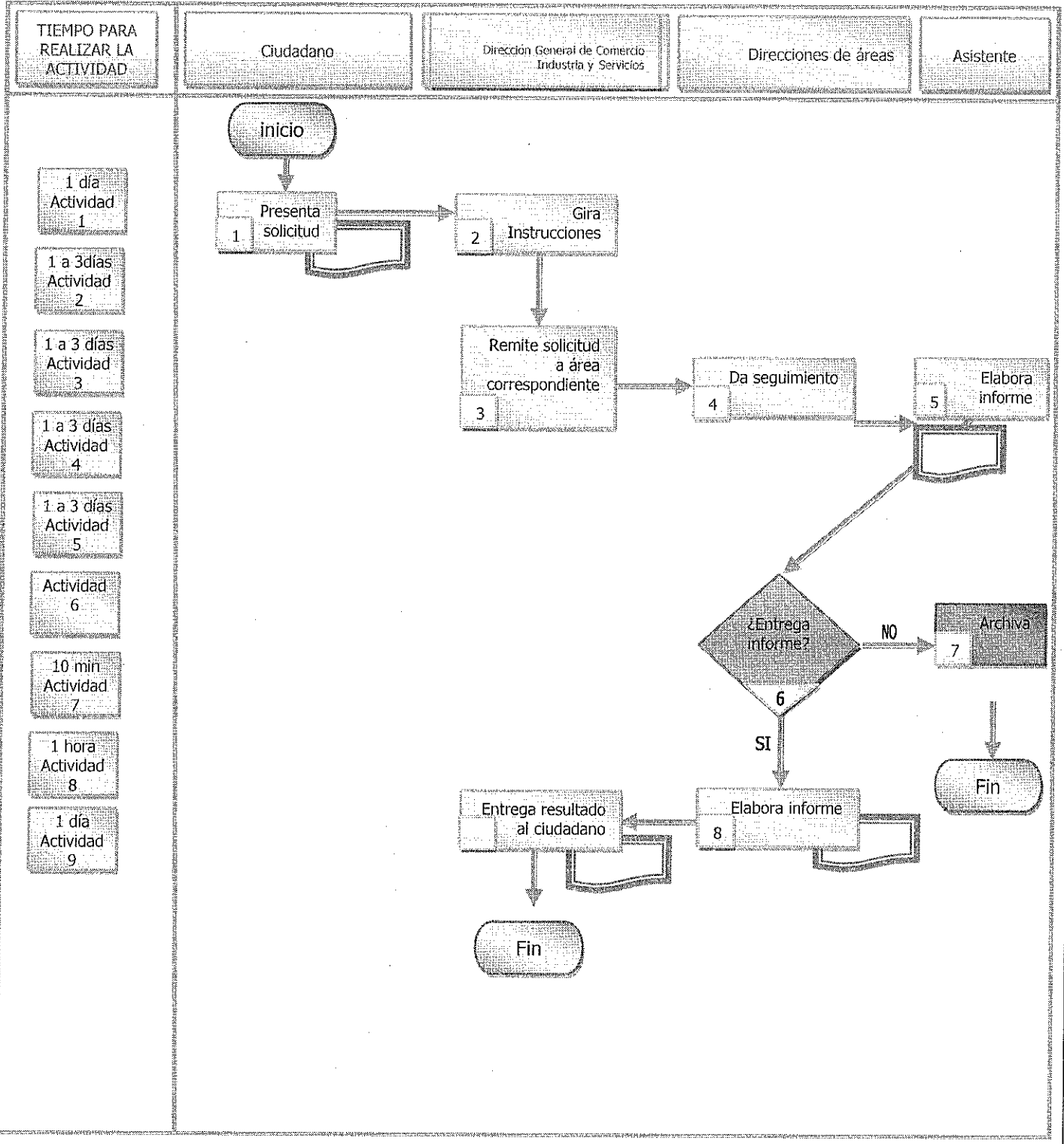
5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Entrega y presenta solicitud	oficio
2	(DGCIS)	Gira instrucciones a direcciones de área correspondiente.	Oficio/memorándum
3	(DGCIS)	Remite a direcciones de área.	Memorándum
4	(DGCIS)	Da seguimiento	memorándum
5	Asistente	Elabora informe	Oficio
6	(DGCIS)	Entrega informe No- se conecta a actividad 7 Si- se conecta actividad 8	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Asistente	Archiva	Oficio
8	Asistente	Elabora el oficio para el ciudadano, de acuerdo a la información elaborada por las direcciones de área	Oficio
9	(DGCIS)	Entrega resultado al ciudadano de su solicitud. Debe presentarse el ciudadano a la entrega. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio



PROCEDIMIENTO DE
COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención

ANEXOS

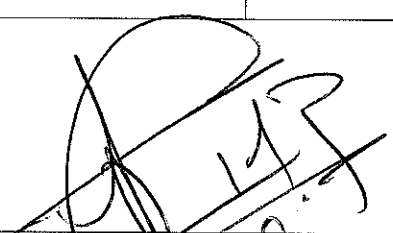
Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	

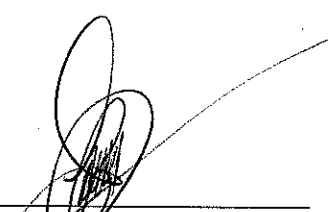


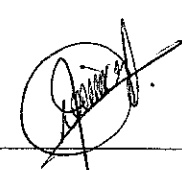
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
07 de Junio del 2013	15 de Noviembre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
J. Raful Barrios García	Director General de Comercio, Industria y Servicios
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Jessika Hurtado Castillo	Técnico Informático
Marcela Torres Bello	Técnico Informático (Asesor)


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Jessika Hurtado Castillo
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos.

