



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados**

Cuernavaca, Mor., a 20 de Mayo de 2015



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	26
IX. POLÍTICAS	153
X. PROCEDIMIENTOS	156
01. Trabajos de mantenimiento directo a los mercados periféricos y plazas.	156
02. Canalización de trabajos de mantenimiento y servicios de los mercados.	161
03. Apoyo y solución a cuestiones administrativas en los mercados periféricos.	167
04. Tramitación de refrendos y modificaciones al padrón de comerciantes de los mercados periféricos.	172
05. Jurídico – administrativo.	178
06. Regularización de cobros de recuperación por construcción de las plazas Lido y Degollado.	184



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-  
VII-I

Revisión: 1

Página 3 de 218

07. Pago de derecho de piso del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	190
08. Traspaso y/o Cesión de Derechos del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	196
09. Conciliación de conflictos y controversias del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	200
10. Recaudación de impuestos por ambulante del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	204
11. Recaudación de impuestos de estacionamientos y sanitarios del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	208
12. Supervisión del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	212
XI. DIRECTORIO	216
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	217
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	218



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Cesar Salgado Castañeda  
Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

REVISÓ

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

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

José León Rodríguez Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección de Mercados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
20/May./15	Marcelo Torres Bello	2015	218



## II. INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de los Mercados Públicos y Plazas Comerciales son Servicios Municipales de utilidad pública y su control administrativo es competencia de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico a través de la Dirección de Mercados, la cual se orienta a lograr mejores niveles de calidad en la administración integral de la infraestructura y operación de nueve mercados públicos y dos plazas comerciales municipales.

Para tal efecto, esta Dirección cuenta con el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos cuyo principal propósito es el de orientar y auxiliar a todo el personal administrativo y operativo para el mejor desempeño de sus actividades, creando y fomentando una cultura de trabajo institucional ordenado y eficiente, capaz de brindar un mejor servicio hacia la ciudadanía.

No existen puestos o cargos de mayor o menor importancia, las responsabilidades y actividades que tienen asignadas cada uno de los trabajadores que laboran en esta Dirección, cualquiera que sea su nivel, son igual de importantes para poder en su conjunto, es decir trabajando en equipo, alcanzar los objetivos institucionales del Municipio y los particulares de la Dirección de Mercados; en este sentido, el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es la mejor herramienta de trabajo de la Dirección.



### III. OBJETIVO

Atender y resolver la problemática y necesidades que se generen en los mercados municipales y plazas; así como ordenar el comercio y regularizar a los comerciantes de estas áreas que no estén actualizados administrativamente.

Optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Económicos cumpliendo con los lineamientos y estrategia política para satisfacer las necesidades del público consumidor y comerciantes.

Reordenar los mercados y plazas públicas Municipales

Elaborar un registro actualizado de los padrones del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos", los Mercados Periféricos y las Plazas Lido y Degollado.

Elaborar resolutivos de carácter general que otorguen estímulos fiscales y permitan el reordenamiento y la actualización de los padrones de los centros de abasto.



## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Mercados del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2015.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
11. Plan de Desarrollo Municipal 2013 - 2015.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
15. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
17. Disposiciones Administrativas para el Funcionamiento de las Plazas Lido y Degollado del Municipio de Cuernavaca.
18. Programa Operativo Anual (POA) 2015
19. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados
20. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos la Dependencia encargada de la supervisión y operación de los Mercados y Plazas Municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento para ofrecer a la sociedad un mejor servicio en la comercialización de productos, dentro de una infraestructura atractiva.

### VISIÓN

Ser una dependencia altamente competitiva en el ámbito económico del Municipio de Cuernavaca, regulando y fomentando la actividad comercial de los Mercados y Plazas Municipales.

### VALORES

Responsabilidad  
Honestidad  
Lealtad  
Trabajo en equipo  
Servicio  
Calidad

Justicia  
Respeto  
Amabilidad  
Puntualidad  
Humildad  
Solidaridad

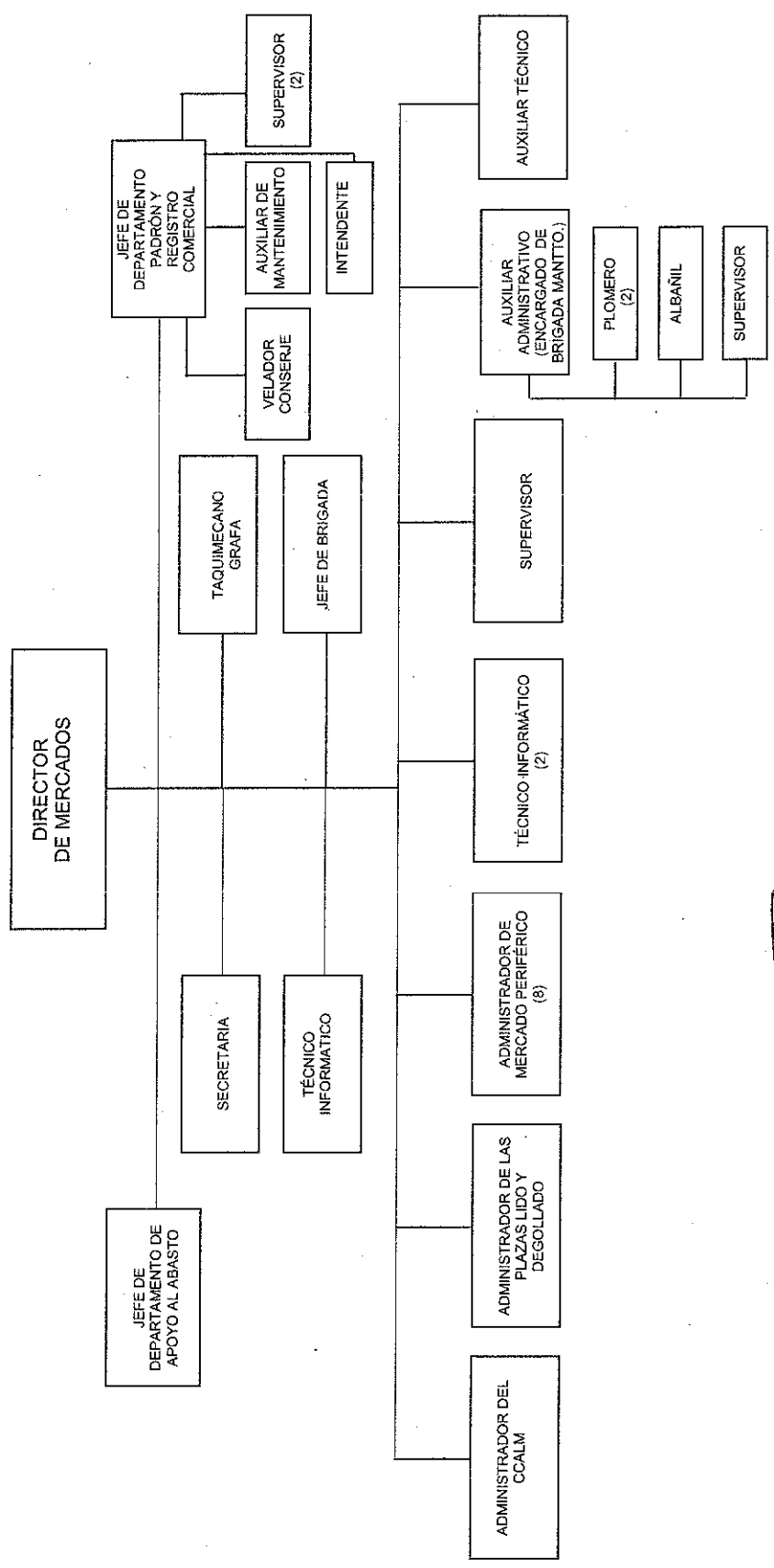




**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-H  
 Revisión: 1  
 Página 9 de 218

**VI.-ORGANIGRAMA**

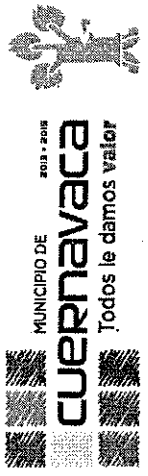


**ELABORO**  
 JOSE LEÓN PONCE DE LEÓN  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
 DIRECCIÓN DE MERCADOS

**REVISOR**  
 J. RAFAEL BARRIOS GARCÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,  
 INDUSTRIA Y SERVICIOS

**AUTORIZO**  
 CESAR SALGADO CASTAÑEDA  
 SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO  
 ECONÓMICO

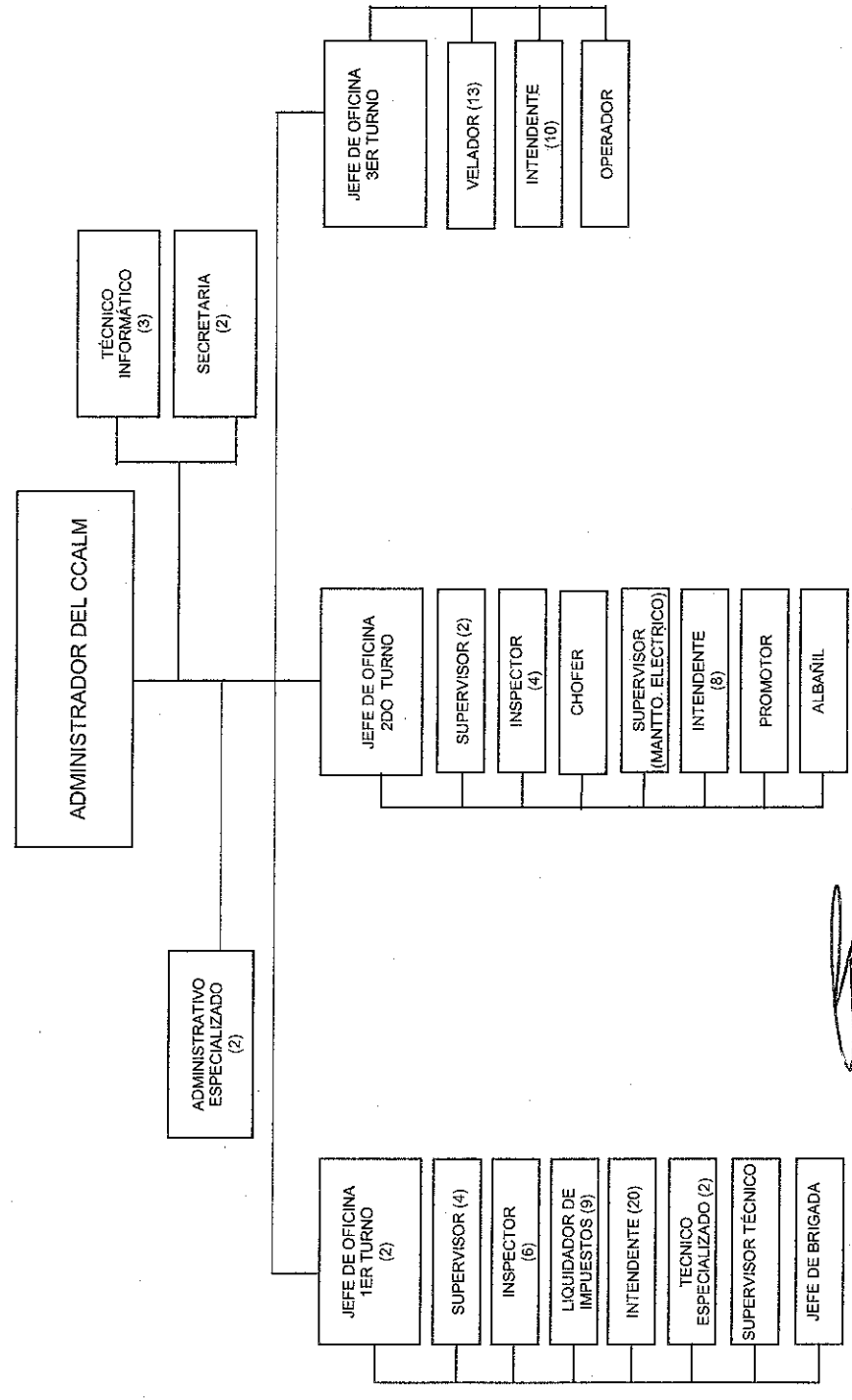
FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 20 DE MAYO DE 2015



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I  
Revisión: 1  
Página 10 de 21B

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO COMERCIAL "LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS"**



**ELABORÓ**  
*[Signature]*  
**JOSÉ LEÓN RODRÍGUEZ NAVA**  
ENCARGADO DE DESPACHO DE  
LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

**REVISÓ**  
*[Signature]*  
**J. RAFAEL BARRIOS GARCÍA**  
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,  
INDUSTRIA Y SERVICIOS

**AUTORIZÓ**  
*[Signature]*  
**CESAR SALGADO CASTAÑEDA**  
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO  
ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
20 DE MAYO DE 2015

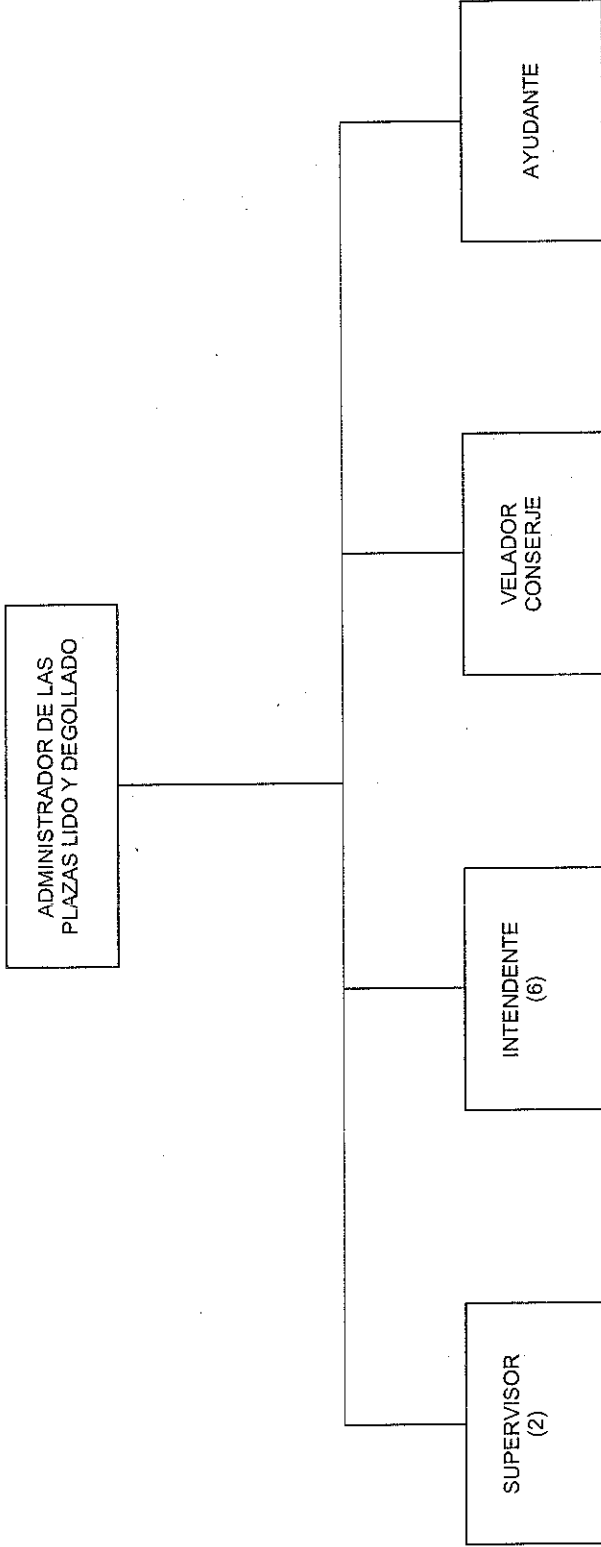


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 11 de 218







MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011 • 2015  
Todos le damos valor

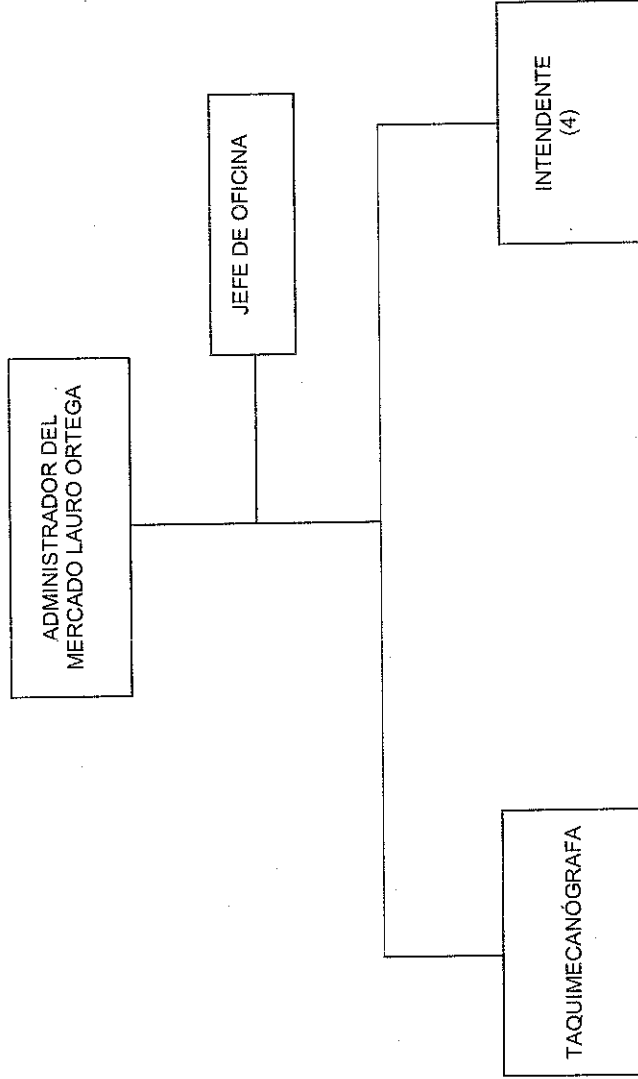


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STYDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 13 de 218



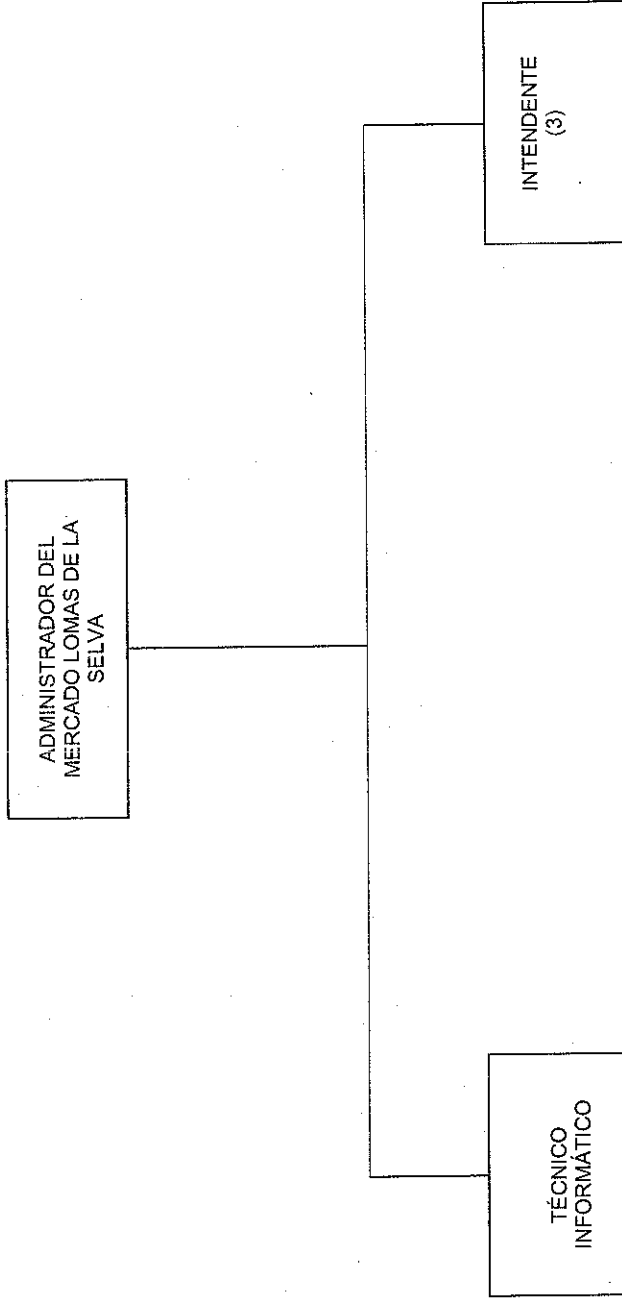


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VIIH

Revisión: 1

Página 14 de 218



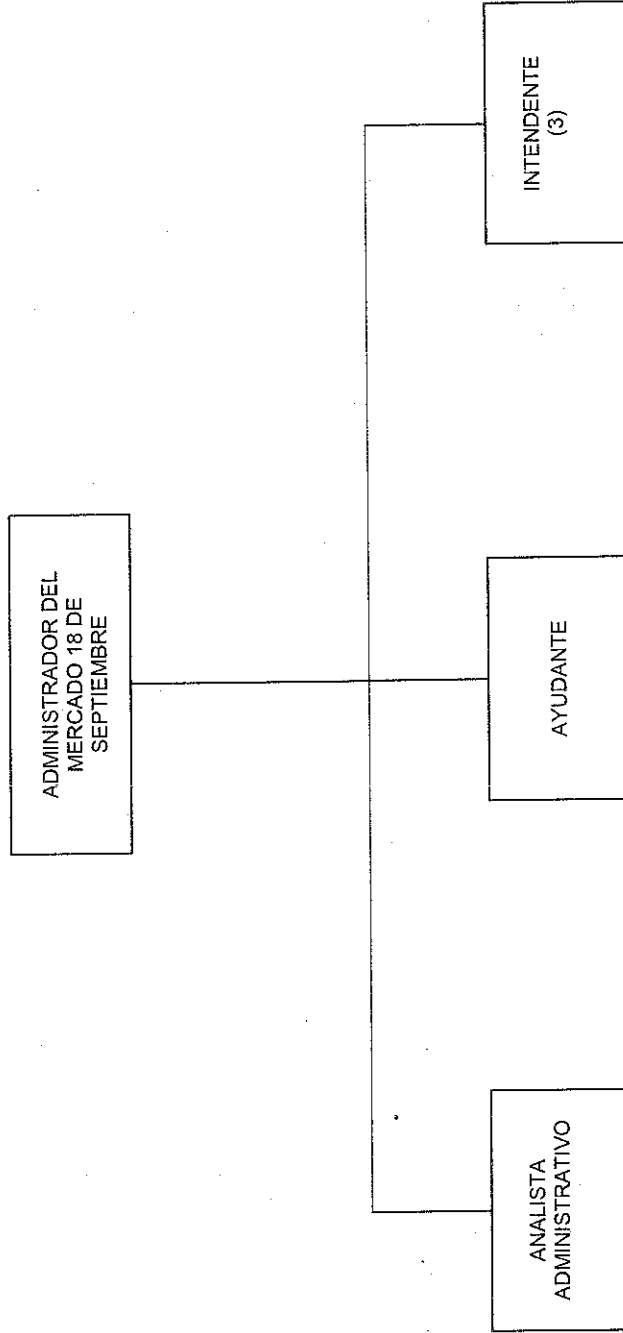


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 15 de 218





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2011 - 2016  
Todos le damos valor

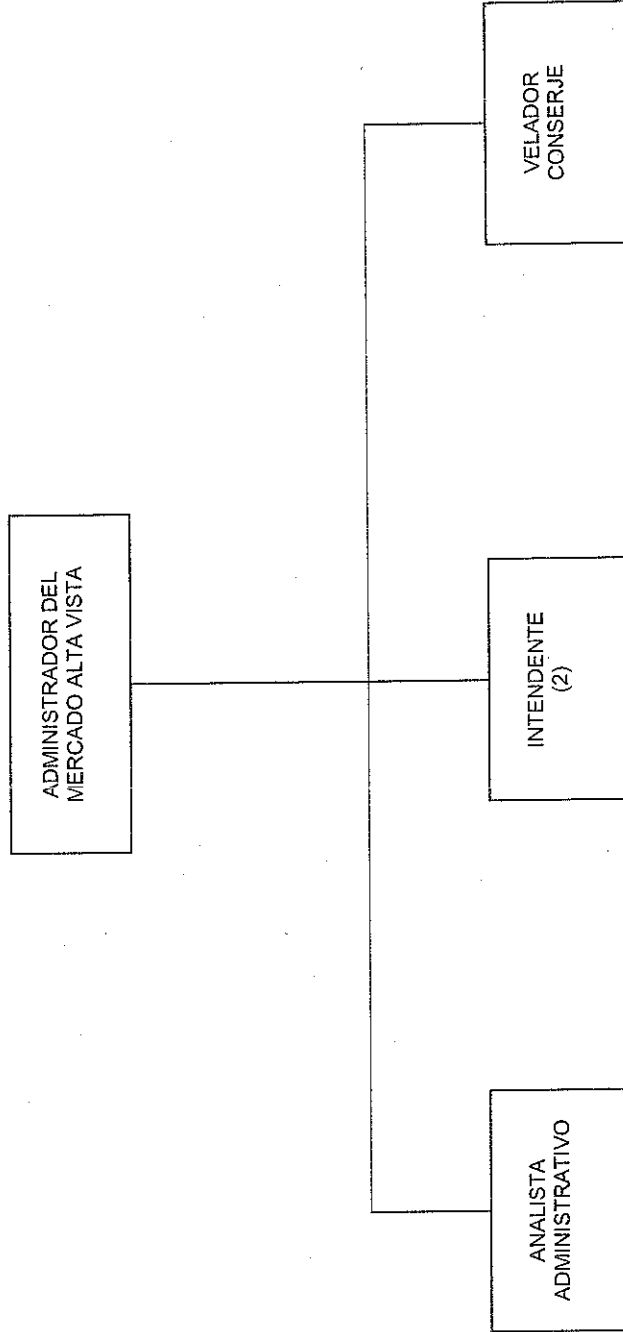


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-H

Revisión: 1

Página 18 de 218







MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2013 • 2018  
Todos le damos valor

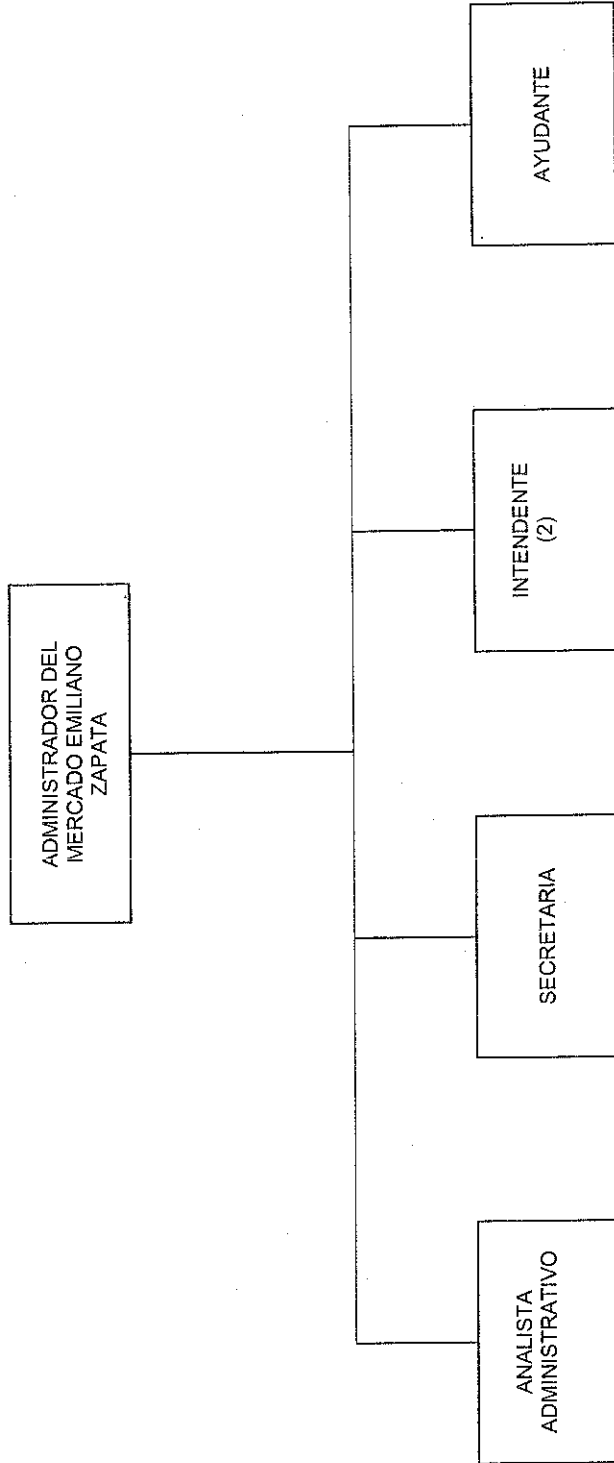


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 17 de 218



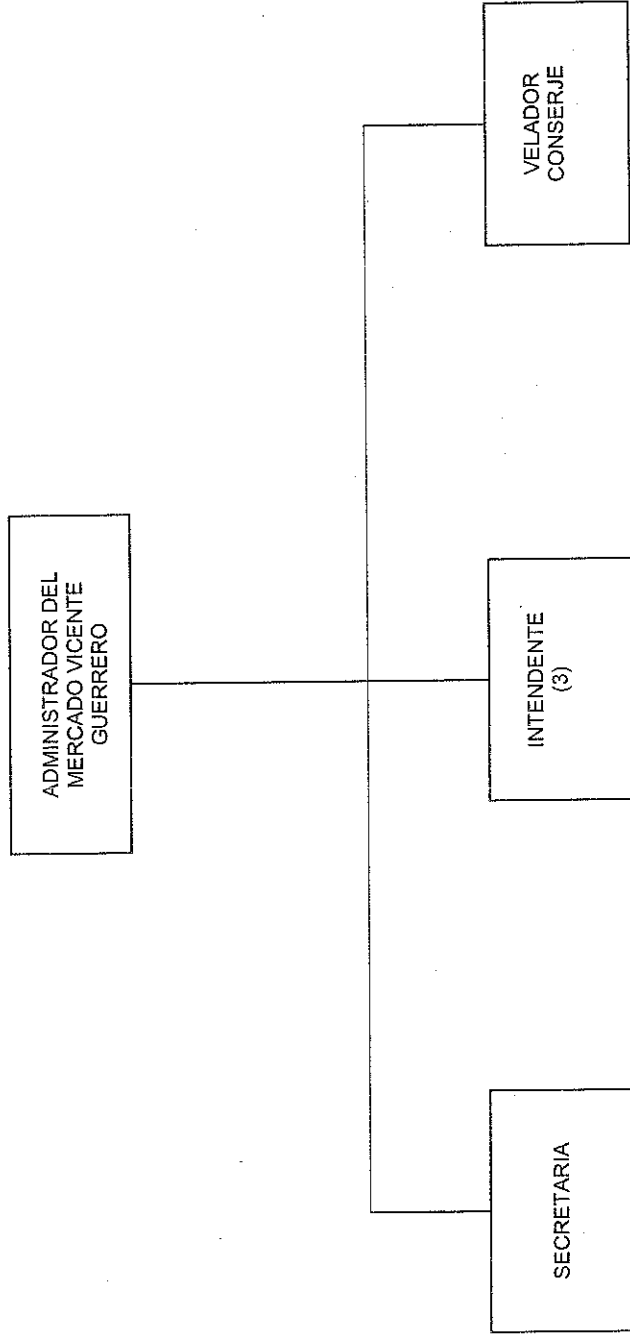


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-H

Revisión: 1

Página 18 de 218





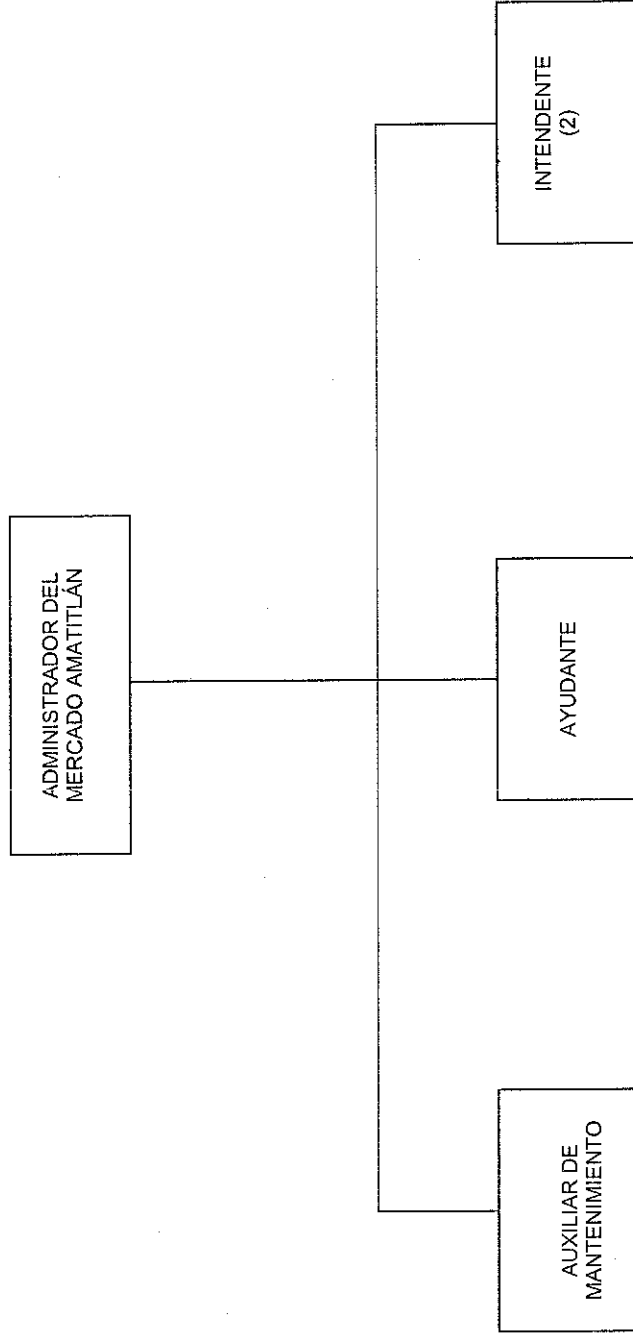
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 19 de 218





Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Director de Mercados</b>	Vacante	1	
Jefe de Departamento de Apoyo al Abasto	Prado Valaguez Sergio	1	
Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial	Rodríguez Nava José León	1	
Intendente	Vacante	1	
Auxiliar de mantenimiento	Jaramillo Hernández Mario	1	
Velador conserje	Vacante	1	
Técnico Informático	Calderón Carreto María Teresa	1	
Técnico Informático	Miranda Gómez María Candelaria	1	
Secretaria	Zamorano Palacios Karina	1	
Supervisor	Gama Ronces Jorge	1	
Supervisor	García Vega Diego Alberto (Comisionado al Servicio Nacional del Empleo SNEMOR)	1	
Supervisor	Gómez Real Ricardo (Comisionado al Sindicato de Servidores Públicos)	1	
Supervisor	Peralta González Daniela Fernanda	1	
Técnico Informático	Méndez García Perla Alejandra	1	
Jefe de Brigada	Villanueva Bahena Zenaido (Comisionado al Sindicato de Servidores Públicos)	1	
Taquimecanógrafa	Islas Gelasio Liliana (Comisionada al Juez Cívico)	1	
Auxiliar Técnico	Vacante	1	
Auxiliar Administrativo	Nájera Sánchez Fernando David	1	
Plomero	Albarrán García Ismael	1	
Plomero	Vacante	1	
Albañil	Vacante	1	
<b>Administrador de Plazas Lido y Degollado</b>	Flores Lagunas Rafael (Comisionado al mercado Vicente Guerrero)	1	
Supervisor	Vacante	1	
Supervisor	Tecolote Pexo Pedro Celestino	1	
Intendente	Álvarez Sánchez Angélica Pilar (Comisionada al mercado Narciso Mendoza)	1	
Intendente	Espinosa Ronces Mauricio	1	
Intendente	Gaspar Romero Bertha Bernardina	1	
Intendente	Luna Carballo Mariano	1	



VII.	Intendente	Marcelino Bruno Juan Andrés	1	
	Intendente	Martínez Hernández Juana	1	
	Ayudante	Díaz García Ma. de Jesús	1	31

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Velador conserje	Vacante	1	
<b>Administrador del Mercado Narciso Mendoza</b>	Figueroa López Mario	1	
Supervisor	Román Jiménez Enrique	1	
Supervisor	Villazana Ariza Benjamín (Comisionado a las Plazas Lido y Degollado como Encargado de la Administración)	1	
Intendente	Vacante	1	
Intendente	Rodríguez Hernández José Luis	1	
Intendente	Solano Brito Gregorio	1	
Ayudante	González Rosales René	1	
<b>Administrador del Mercado Lauro Ortega</b>	Jorge Castillo Liceaga (Comisionado al mercado 18 de Septiembre)	1	
Jefe de Oficina	Díaz Ronces Gabriel (Comisionado internamente al mercado Narciso Mendoza)	1	
Taquimecanógrafa	García Méndez Lilia	1	
Intendente	Soberanis Estrada José de Jesús	1	
Intendente	Hernández Rodríguez Marco Antonio	1	
Intendente	Vacante	1	
Intendente	Vacante	1	
<b>Administrador del Mercado Lomas de la Selva</b>	Vacante	1	
Técnico Informático	Miranda Guerrero Ma. Del Rosario	1	
Intendente	Islas Gelasio Andrea	1	
Intendente	Vacante	1	
Intendente	Vacante	1	
<b>Administrador del Mercado 18 de Septiembre</b>	Juan Manuel Ramírez Aguilar (Comisionado al mercado Lauro Ortega)	1	
Analista Administrativo	Vacante	1	
Intendente	Vacante	1	
Intendente	González Salinas Luis Manuel	1	
Intendente	Preza Hernández Elizabeth (Comisionada al mercado Alta Vista)	1	
Ayudante	Sosa Arriaga José Benito	1	



<b>Administrador del Mercado Alta Vista</b>	Erika Martínez Ortiz	1	
Analista Administrativo	Ortiz García María Cecilia	1	
Intendente	Salgado Valle José Alfredo	1	
Intendente	Inclán González Germán Octaviano	1	
Velador- conserje	Vacante	1	<b>31</b>
<b>Administradora del Mercado Emiliano Zapata</b>	Alicia Santiago Santos	1	
Analista Administrativo	Mauricio Rafael Mejía Rico (Comisionado a las Plazas Lido y Degollado)	1	
Secretaria	Vacante	1	
Ayudante	Balderas Arnulfo Antonio	1	
Intendente	Sandoval Figueroa Alfonso	1	
Intendente	Noriega Cortés Marcos	1	
<b>Administrador del Mercado Vicente Guerrero</b>	Vacante	1	
Secretaria	Kempiz Ávila Juana	1	
Velador-conserje	Baldovinos Palma Primitivo	1	
Intendente	Guzmán Moreno Joaquín	1	
Intendente	Chávez Gómez Juan Daniel	1	
Intendente	Chávez Montes Victoria	1	
<b>Administradora del Mercado Amatlán</b>	Tania Damián de la Torre	1	
Ayudante	Flores Aguirre Alberto	1	
Auxiliar de Mantenimiento	Vega Zamudio Fredy	1	
Intendente	Patricio Reza Victorino	1	<b>16</b>
<b>Personal de la Dirección, Mercados Periféricos y Plazas, incluyendo 19 vacantes</b>			<b>78</b>

<b>Administrador del Mercado Adolfo López Mateos</b>	Carlos Hernández Benítez (eventual)		
Jefe de Oficina	Sánchez Vélez Guillermo (Comisionado al Sindicato del CCALM)	1	
Técnico informático	Rodríguez García Ma. Guillermina (Comisionada al Sindicato del CCALM)	1	
Jefe de Oficina	Soriano Pedraza Lorenzo Gaspar (Comisionado al Sindicato del CCALM)	1	
Administrativo Especializado	Jaimes Eutimio Enrique***	1	
Administrativo Especializado	Gordiano González Edgar ***	1	



Técnico informático	Ortiz Carrillo Esmeralda	1	
Técnico Informático	Contreras Arreaga Ana Celia *** (Comisionada al Sindicato del CCALM)	1	
Secretaria	Ramírez Montes Emma	1	
Secretaria	Salinas Cortes Agustina	1	9
Supervisor	Cervantes Ebromares María Alejandra***	1	
Supervisor	Dorantes Campos Marco Antonio***	1	
Supervisor	Guerra Guendolay Francisco*** (Comisionado al Sindicato)	1	
Supervisor	Oropeza Ramírez Hugo	1	
Supervisor (mantenimiento)	Zamorano Palacios Javier	1	
Inspector	Bruno Rangel Javier***	1	
Inspector	Jaurez Ocampo Pablo Cesar***	1	
Inspector	Ramos Benítez Mauro Enrique	1	
Inspector	Vázquez Rodríguez David	1	
Inspector	López Elizalde Rolando***	1	
Inspector	Vergara Bustos Luís Octavio	1	
Liquidador de Impuestos	Calleja Meza Oscar***	1	
Liquidador de Impuestos	Figueroa Trujillo Víctor Manuel***	1	
Liquidador de Impuestos	Girón Jiménez Salvador Daniel***	1	
Liquidador de Impuestos	Vacante	1	
Liquidador de Impuestos	Lara Campuzano Pedro***	1	
Liquidador de Impuestos	Loyola López Graciela***	1	
Liquidador de Impuestos	Ramírez Pérez Carlos	1	
Técnico Especializado	Reynoso Villa Gener	1	
Técnico especializado	Román Jiménez Alberto	1	
Liquidador de Impuestos	Torres Díaz Ana María	1	
Supervisor Técnico	Vela Pita Jesús	1	
Liquidador de Impuestos	Villareal Demetrio Cándida	1	
Auxiliar Técnico	Guadarrama Chirinos José Guadalupe***	1	
Intendente	Domínguez Escalona Francisco Javier	1	
Intendente	Mendoza Márquez Gustavo	1	
Intendente	Nabor García Fausto	1	
Intendente	De Dios Porfirio José***	1	
Intendente	De Dios Porfirio Juan***	1	
Intendente	Ademir Afensor xTtadeu****	1	
Jefe de Brigada	González Campos José Luís ***	1	
Intendente	Gutiérrez Jiménez Juan Carlos***	1	
Intendente	Torres Morales Isidoro	1	
Intendente	Hernández Montes Jesús***	1	
Intendente	Sotelo Paredes Adán	1	
Intendente	Islas Barrera Víctor***	1	
Intendente	Ramírez Navarro Santos	1	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN DE MERCADOS**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 24 de 218

Intendente	Vera López Juanita	1	
Intendente	Juárez Reyna María de los Ángeles***	1	
Intendente	Ortiz Díaz Antonio	1	
Intendente	Palacios Mateos Marivel	1	41
Intendente	Pérez Millán Leocadio	1	
Intendente	Pérez Rodríguez Ma. Magdalena	1	
Intendente	Ramírez Barrera Armando	1	
Intendente	Bernardo Mendoza	1	
<b>Jefe de Oficina 2do. turno</b>	Polanco Demesa Roberto	1	
Supervisor	Zárraga Minero Leticia	1	
Supervisor	Vacante	1	
Inspector	Márquez Velázquez Miguel Ángel	1	
Inspector	Mejía Mójica Jesús Israel	1	
Inspector	Barón Soriano Artemio Ulises	1	
Electricista	Vacante	1	
Intendente	Catalán Colín María Luisa	1	
Intendente	Corrales Jiménez Antonio	1	
Intendente	Pizar Carrillo Aurelio	1	
Intendente	Santiago López Pedro	1	
Intendente	De Dios Díaz Fidel	1	
Intendente	Miranda Armenta Araceli	1	
Intendente	Nabor Lozada José Antonio	1	
Intendente	Torres Martínez José Luís	1	
Técnico Especializado	Carranza Ramírez Diego Primitivo***	1	
Albañil	Vacante	1	
Chofer	Vázquez Ramírez José Ángel	1	
<b>Jefe de Oficina 3er turno</b>	Campos Yáñez Miguel	1	
Operador	Cortés Roldan José Martimiano	1	
Velador	Barajas Octaviano Rubén	1	
Promotor	Mendoza Fernández Mateo	1	
Velador	Cerriteño Trujillo Lauro***	1	
Velador	Hernández Vera Felipe	1	
Velador	Quevedo Tapia Lucas	1	
Velador	Rebolledo Hernández Hesiquio	1	
Velador	Torres Alor Luis Manuel	1	
Velador	López López Eleuterio***	1	
Velador	Díaz Millán Heberto	1	
Velador	Leonides Gabriel Elías	1	
Velador	Ortiz Jaimes Enrique	1	
Velador	Romero Serrano Ramiro	1	
Velador	Domínguez escalona francisco Javier		
Velador	Flores Ortiz Abraham Filiberto	1	
Intendente	Figueroa Ortiz José Luis	1	
Intendente	Galicia Díaz Armando	1	





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO**  
**ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE MERCADOS**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DM-VII-I

Revisión: 1

Página 25 de 218

Intendente	Octaviano García Constantino	1	
Intendente	Solís Ponciano Pedro	1	
Intendente	Jiménez Leocadio Bernardino***	1	43
Intendente	Martínez Martínez Arturo	1	
Intendente	Hernández Rabadán Jesús	1	
Intendente	Nabor García José Jaime	1	
Intendente	Sánchez Alcalá Antonio	1	
Intendente	Villamar Jorge Mario	1	5
<b>Personal del Centro Comercial Adolfo López Mateos incluye 5 personas comisionadas al Sindicato y 4 vacantes.</b>			<b>98</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,  
Industria y Servicios

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial  
Jefe de Departamento de Abasto  
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos  
Administrador de Plazas Lido y Degollado  
Administrador de Mercados Periféricos (8)  
Técnico Informático (3)  
Supervisor  
Auxiliar Administrativo  
Taquimecanógrafa  
Secretaria  
Jefe de Brigada  
Auxiliar Técnico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando la normatividad en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes
- II.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados del Municipio, según lo dispuesto por los ordenamientos respectivos;
- III.- 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;
- IV.- Formular y proponer programas acciones para la modernización mejoramiento integral de los mercados públicos;
- V.- Coadyuvar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;
- VI.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;
- VII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VIII.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;



**PUESTO**

Director de Mercados

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Comercio,  
Industria y Servicios

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial  
Jefe de Departamento de Abasto  
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos  
Administrador de Plazas Lido y Degollado  
Administrador de Mercados Periféricos (8)  
Técnico Informático (3)  
Supervisor  
Auxiliar Administrativo  
Taquimecanógrafa  
Secretaria  
Jefe de Brigada  
Auxiliar Técnico

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- IX.- Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;
- X.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad y Dependencias de la administración pública municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente reglamento y demás disposiciones legales;
- XI.- Coordinarse con los supervisores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
- XIII.- Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados y plazas; así como, expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
- XIV.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año en gestión;
- XV.- Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de fumigación de los mercados y plazas;
- XVI.- Rendir un informe mensual de la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**PERFIL DEL PUESTO**



**PUESTO**

Director de Mercados

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Manejo de conflictos y controversias
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Manejo de Presupuestos
- Manejo de Personal
- Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Iniciativa  
Conciliador  
Servicio  
Responsabilidad  
Honestidad  
Carácter  
Líder

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar de Mantenimiento  
Supervisor (2)  
Velador Conserje  
Intendente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinarse con los administradores de los mercados y plazas, que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;
- II. Verificar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado no violen las disposiciones normativas municipales que le sean aplicables;
- III. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;
- IV. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutina;
- V. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;
- VI. Recibir de los administradores y/o inspectores reportes o quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes y con ello iniciar procedimiento administrativo necesario para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados y plazas;
- VII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados, y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de conflictos y controversias
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Manejo de Personal
- Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las supervisiones de las plazas Lido y Degollado;
- II. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los mercados periféricos;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Supervisión
- De Mantenimiento
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de la  
Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y  
Registro Comercial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cubrir descansos y vacaciones de intendentes de mercados periféricos, realizando trabajos de limpieza;
- II. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de la  
Dirección de Mercados

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- De limpieza

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Intendente

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios del mercado encomendado;
- II. Cobrar el uso de los sanitarios;
- III. Barrer y asear los pasillos, estacionamientos y oficina administrativa;
- IV. Abrir los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- V. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- VI. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en el mercado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releve;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Velador Conserje

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asear los sanitarios públicos del mercado encomendado;
- II. Barrer y asear los pasillos y oficina administrativa;
- III. Mantener el mercado en limpieza general;
- IV. Asegurar que haya agua en la cisterna para abastecer a los sanitarios, en su caso utilizar la bomba;
- V. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Velador Conserje

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia
- De vigilancia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones y normativas municipales que le sean aplicables;
- II. Supervisar junto con los inspectores el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar los mercados y de acuerdo a la necesidades y/o actividad comercial;
- III. Coordinarse con el departamento de Padrón y Registro comercial para verificar que los productos que se comercializan, sea acorde al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- IV. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados;
- V. Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;
- VI. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- VII. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los centros comerciales del municipio señaladas por la normatividad de la Ley de Mercados Vigente, y cumplan los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y de Salud;
- IX. Difundir en medios de comunicación la radio y espectaculares los diferentes programas que cada mercado implemente, en conjunto con las diferentes Autoridades;
- X. Realizar diferentes acciones de coordinación con los mercados periféricos y principal, para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;
- XI. Coordinarse con los administradores de los diferentes mercados; así como, con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;
- XII. Promover eslogan que caracterice y/o identifique la ciudadanía a cada mercado periférico, centro comercial y plazas;
- XIII. Generar campañas con las distintas entidades educativas para los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;
- XIV. Promover con las diferentes Dependencias del Municipio de Cuernavaca, los aniversarios de los mercados periféricos y centros comerciales; y
- XV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de conflictos y controversias
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Manejo de Personal
- Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director en la elaboración información que solicitan de otras dependencias;
- II. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Elaborar el rol de trabajo de 2 intendentes y 1 auxiliar de mantenimiento;
- IV. Programar las vacaciones y descansos del personal de intendencia de 6 mercados periféricos;
- V. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- VI. Colaborar en la distribución del presupuesto de la Dirección;
- VII. Asesorar y apoyar a los administradores y secretarías a evaluar estados de cuenta de comerciantes;
- VIII. Elaborar los recibos de pagos de los comerciantes del Pasaje Comercial del Puente del Dragón;
- IX. Recibir las nóminas de los 9 Mercados Municipales y de la Dirección de Mercados;
- X. Apoyar a los administradores en mantener actualizada la información de entrega recepción;
- XI. Colaborar en la elaboración de los logros relevantes mensuales;
- XII. Elaborar la evaluación mensual y trimestral de los indicadores;
- XIII. Mantener actualizada la información de los ingresos;
- XIV. Plantilla de personal;
- XV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Técnico Informático

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Trámites administrativos
- Manejo de presupuestos
- Relaciones Humanas
- Organización

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Honestidad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar y archivar correspondencia;
- II. Entregar correspondencia;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo;
- IV. Control de días económicos;
- V. Elaborar expedientes de la correspondencia que se genera en la Dirección de Mercados;
- VI. Entregar la nómina al personal de la Dirección y Mercados Municipales y devolverla al Enlace Administrativo de la Secretaria de Turismo y Fomento Económico;
- VII. Recibir la documentación para el trámite de refrendos y modificaciones al padrón y verificar que los datos estén correctos, antes de pasarlos al Vo. Bo. del Director;
- VIII. Colaborar en la concentración y depuración de expedientes;
- IX. Y las demás que le delegue su jefe inmediato o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Trámites administrativos
- Relaciones Humanas
- Organización

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Taquimecanógrafa de la Dirección de Mercados

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar incidencias de la Dirección de Mercados;
- II. Elaboración de escritos varios;
- III. Requisar formatos de vacaciones;
- IV. Depuración y concentración de expedientes;
- V. Control de incapacidades;
- VI. Actualización de guías de Trámites;
- VII. Recibir las nóminas de los Mercados Periféricos y de la Dirección de Mercados;
- VIII. Actualización de Catálogos de expedientes de información de los Mercados Periféricos;
- IX. Apoyo en la elaboración de convenios y recibos de comerciantes de las Plazas Lido y Degollado;
- X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar incidencias de la Plaza Lido y de la Dirección de Mercados;
- II. Elaborar los recibos de pagos de los comerciantes de las Plazas Lido y Degollado; Elaboración de escritos varios;
- III. Actualizar el Padrón de los Comerciantes de las Plazas Lido y Degollado;
- IV. Elaboración de convenios para pagos de comerciantes de las Plazas Lido y Degollado;
- V. Recepción y repartición de material de limpieza;
- VI. Recepción y repartición de uniformes;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Brigada de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de entradas y salidas de materiales;
- II. Resguardo de materiales en bodegas de los Mercados Alta Vista y 18 de Septiembre;
- III. Encargado de trabajos de mantenimiento;
- IV. Apoyo en trabajos de mantenimiento;
- V. Entregar correspondencia externa;
- VI. Informar semanalmente al Director, de los trabajos realizados en las diferentes áreas;
- VII. Apoyar en los procedimientos de suspensión y clausura de locales del mercado Adolfo López Mateos, Mercados Periféricos y Plazas Lido y Degollado;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Brigada de la Dirección de Mercados

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículo
- De electricidad
- De plomería
- De albañilería

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar la gaceta informativa de la Dirección de Mercados;
- II. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida;
- III. Elaborar notas informativas y programación de actividades de la Dirección;
- IV. Asistir al Director en la elaboración información que solicitan de otras dependencias;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DE PUESTO

#### PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar las entradas y salidas de inventarios de la Dirección;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia turnada o asuntos específicos que le indique el Director;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DE PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Creatividad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias;
- II. Auxiliar a los administradores en la supervisión que realizan en los mercados periféricos;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Técnico de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- Conducir

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados (Encargado de la Brigada de Mantenimiento de la Dirección de Mercados)

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Plomero (2)  
Albañil  
Supervisor

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de entradas y salidas de materiales;
- II. Resguardo de materiales en bodegas de los Mercados Alta Vista y 18 de Septiembre;
- III. Encargado de trabajos de mantenimiento;
- IV. Apoyo en trabajos de mantenimiento;
- V. Entregar correspondencia externa;
- VI. Informar semanalmente al Director, de los trabajos realizados en las diferentes áreas;
- VII. Apoyar en los procedimientos de suspensión y clausura de locales del mercado Adolfo López Mateos, Mercados Periféricos y Plazas Lido y Degollado;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica, pasante y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- De supervisión
- Manejo de Organizaciones de comerciantes

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Respeto  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico - Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Plomero de la Dirección de Mercados (2)

### JEFE INMEDIATO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados (Encargado de brigada de Mantto.)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar trabajos de plomería y electricidad en los mercados periféricos y plazas;
- II. Realizar trabajos de mantenimiento en los mercados periféricos y plazas;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Plomero de la Dirección Mercados

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De plomería
- De electricidad
- De mantenimiento en general
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Albañil de la Dirección de Mercados

### JEFE INMEDIATO

Plomero de la Dirección de Mercados  
(Encargado de Mantenimiento)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar trabajos de albañilería en los Mercados periféricos y plazas;
- II. Realizar trabajos de mantenimiento en general en los Mercados periféricos y plazas;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Albañil de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De albañilería
- De mantenimiento
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

#### JEFE INMEDIATO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados (Encargado de Brigada de Mantto.)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en los trabajos de mantenimiento de los mercados periféricos;
- II. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica, pasante y/o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Mantenimiento
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y  
Degollado

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)  
Intendente (6)  
Ayudante  
Velador conserje

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar el adecuado uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y en general, de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de las Plazas;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar las plazas, y que la actividad comercial que en éstas se ejerza, cuente con permiso o autorización;
- III. Verificar que los comerciantes establecidos en las Plazas, no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables;
- IV. Retirar de las Plazas a los comerciantes ambulantes, así como aquellos que no cuenten con las autorizaciones o licencias de la autoridad municipal correspondiente;
- V. Remitir al Juez Cívico a la persona que altere el orden público o atente contra la moral y las buenas costumbres, en términos de lo que dispone el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VI. Imponer y calificar las sanciones por infracciones a las Disposiciones Administrativas para el Funcionamiento de las Plazas y las tipificadas en el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VII. Retirar a las personas, bienes, artefactos, anaqueles, puestos, mercancía y en general, todo aquello que obstruya el tránsito peatonal en los pasillos y áreas de uso común de las Plazas;
- VIII. Retener la mercancía a que se refiere la fracción anterior o cualquier producto de las personas que no cuenten con el contrato para ocupar alguno de los locales de las plazas;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad para llevar a cabo las acciones propias de su competencia, determinadas en las Disposiciones Administrativas y demás normas aplicables;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y  
Degollado

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)  
Intendente (6)  
Ayudante  
Velador conserje

### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Rendir un informe mensual al Director de Mercados, con copia al Secretario de Turismo y Fomento Económico, de las actividades realizadas;
- XI. Vigilar que el comercio al interior de las Plazas, se ejerza con apego a las medidas de seguridad y de protección civil necesarias;
- XII. Establecer condiciones o medidas de seguridad, limpieza y orden para los comerciantes en el interior de las Plazas, en términos de lo que disponen los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Acordar con el Director de Mercados, todos los asuntos relativos al buen funcionamiento de las Plazas;
- XIV. Vigilar que los bienes o servicios que presten los comerciantes, al interior de las Plazas, sean los que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes a que se refieren las Disposiciones Administrativas para el funcionamiento de las Plazas;
- XVI. Llevar el registro diario de operación de cada uno de los locales y accesorias de las Plazas;
- XVII. Recibir y tramitar para su autorización, las solicitudes de traspaso, cesión de derechos, cambio o aumento de giro y de remodelaciones de locales y planchas, que cumplan con los requisitos establecidos en las Disposiciones Administrativas para el Funcionamiento de las Plazas y en los Contratos de Usufructo respectivos;
- XVIII. Establecer la Lista de Estrados de las plazas para hacer del conocimiento de los comerciantes las solicitudes, peticiones, resoluciones, notificaciones y demás información de carácter general que se deba difundir al interior de las plazas;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y  
Degollado

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)  
Intendente (6)  
Ayudante  
Velador conserje

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIX. Escuchar la opinión de los comerciantes de las Plazas y del público en general, con la finalidad de que los servicios prestados y la atención al consumidor se realicen de la mejor manera;
- XX. Solicitar en situaciones emergentes, directamente a la dependencia municipal que corresponda, su intervención inmediata para la solución de la contingencia de que se trate, debiendo informar de ello a la Dirección de Mercados;
- XXI. Elaborar los programas de trabajo y supervisar las actividades del personal administrativo y operativo adscrito a la administración de las Plazas;
- XXII. Turnar en tiempo y forma a la Dirección de Mercados los registros y reportes de asistencia e incidencias del personal adscrito a las Plazas;
- XXIII. Solicitar a la Dirección conforme al programa calendarizado establecido, los artículos de oficina y materiales de limpieza necesarios para la operación del mercado;
- XXIV. Notificar con oportunidad a los comerciantes los programas respectivos de fumigación y lavado de las Plazas para su puntual realización;
- XXV. Solicitar con oportunidad a la Dirección de Mercados los trabajos de mantenimiento preventivo de las instalaciones de las Plazas;
- XXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en la integración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- XXVII. Presentar al Director de Mercados los informes periódicos de las actividades realizadas y resultados alcanzados;
- XXVIII. Las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Análisis de problemas y tomas de decisiones
- Conocimientos básicos de administración
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Coordinación de personal
- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados y Municipio de Cuernavaca
- Leyes y Reglamentos inherentes a las plazas Lido y Degollado

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Conciliador  
Creatividad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado Emiliano Zapata (comisionado a las Plazas Lido y Degollado)

#### JEFE INMEDIATO

Administrador de Plazas Lido y Degollado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el orden y limpieza de todas las áreas de las Plazas Lido y Degollado;
- II. Realizar recorrido y pasar lista de asistencia a los locales de las plazas;
- III. Atender quejas de los comerciantes y presentárselas al administrador;
- IV. Avisar a la autoridad para denunciar a quien altere el orden;
- V. Abrir y cerrar las plazas;
- VI. Evitar conflictos entre los comerciantes;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado  
Emiliano Zapata (comisionado a las  
Plazas Lido y Degollado)

### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- De supervisión
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Reglamentación inherente a sus funciones

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Respeto  
Iniciativa

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Supervisor de las Plazas Lido y Degollado (2)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Plazas Lido y Degollado

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el orden y limpieza de todas las áreas de las Plazas Lido y Degollado;
- II. Realizar recorrido y pasar lista de asistencia a los locales de las plazas;
- III. Atender quejas de los comerciantes y presentárselas al administrador;
- IV. Avisar a la autoridad para denunciar a quien altere el orden;
- V. Abrir y cerrar las plazas;
- VI. Evitar conflictos entre los comerciantes;
- VII. Reportar en bitácora las incidencias ocurridas en las plazas;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Supervisor de las Plazas Lido y  
Degollado (2)

### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- De supervisión
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Reglamentación inherente a sus funciones

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Respeto  
Iniciativa

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Intendente de las Plazas Lido y  
Degollado (6)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de plazas Lido y  
Degollado

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios, quitar grafitis de las paredes;
- II. Realizar limpieza general en las plazas Lido y Degollado; barrer y asear los pasillos;
- III. Abrir los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de las mismas al intendente que lo releve;
- IV. Cerrar los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- V. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en las plazas Lido y Degollado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releve;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente de las Plazas Lido y  
Degollado (6)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Ayudante de las Plazas Lido y Degollado

### JEFE INMEDIATO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios, quitar grafitis de las paredes;
- II. Realizar limpieza general en las plazas Lido y Degollado; barrer y asear los pasillos;
- III. Abrir los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de las mismas al intendente que lo releve;
- IV. Cerrar los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- V. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en las plazas Lido y Degollado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releve;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Ayudante de las Plazas Lido y  
Degollado

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Velador Conserje de las Plazas Lido y Degollado

#### JEFE INMEDIATO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asegurar que haya agua en la cisterna para abastecer a los sanitarios, en su caso utilizar la bomba;
- II. Velar por los bienes de los comerciantes;
- III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Velador Conserje de las Plazas Lido y Degollado

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrador de Mercado Periférico  
(8) Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán)

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Analista Administrativo (3)  
Supervisor (2)  
Técnico Informático  
Secretaria (2)  
Taquimecanógrafa  
Intendente (22)  
Velador – Conserje (2)  
Ayudante (4)  
Auxiliar de Mantenimiento

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar el adecuado uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y en general, de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del mercado;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberá funcionar el mercado y que la actividad comercial que en éste se ejerza, cuente con permiso o autorización;
- III. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado, sean los que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- IV. Verificar que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado, no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables;
- V. Retirar del mercado a los comerciantes ambulantes, así como aquellos que no cuenten con las autorizaciones o licencias de la autoridad municipal correspondiente;
- VI. Remitir al Juez Cívico a la persona que altere el orden público o atente contra la moral y las buenas costumbres, en términos de lo que dispone la Ley de Mercados y el Bando de Policía y buen Gobierno;
- VII. Canalizar a los infractores con la autoridad competente para calificar e imponer las sanciones por violaciones a la Ley de mercados, al Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normas aplicables;
- VIII. Retirar a las personas, bienes, artefactos, anaqueles, puestos, mercancía y en general, todo aquello que obstruya el tránsito peatonal en los pasillos y áreas de uso común del mercado;
- IX. Retener la mercancía a que se refiere la fracción anterior o cualquier producto de las personas que no cuenten con el permiso o autorización para ocupar alguno de los locales o planchas del mercado;





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

**Administrador de Mercado Periférico**  
(8) Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán)

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Analista Administrativo (3)  
Supervisor (2)  
Técnico Informático  
Secretaria (2)  
Taquimecanógrafa  
Intendente (22)  
Velador – Conserje (2)  
Ayudante (4)  
Auxiliar de Mantenimiento

### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad para llevar a cabo las acciones propias de su competencia, determinadas en la Ley de Mercados, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normas aplicables;
- XI. Vigilar que el comercio al interior del mercado, se ejerza con apego a las medidas de protección civil establecidas por las autoridades competentes;
- XII. Establecer condiciones o medidas de seguridad, limpieza y orden para los comerciantes en el interior del mercado, en términos de lo que disponen los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Llevar el registro diario de operación de cada uno de los locales, planchas y puestos de los comerciantes del mercado;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes a que se refiere la Ley de mercados;
- XV. Recibir y tramitar para su autorización, las solicitudes de traspaso, cesión de derechos, cambio o aumento de giro y de remodelaciones de locales y planchas, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Mercados;
- XVI. Hacer del conocimiento de la unión de comerciantes del mercado las solicitudes de movimientos a que se refiere la fracción anterior, para su consulta respectiva con los comerciantes que pudiesen ser afectados y evitar cualquier tipo de conflicto que altere el orden y la concordia internas;
- XVII. Establecer la Lista de Estrados del mercado para hacer del conocimiento de los comerciantes las solicitudes, peticiones, resoluciones, notificaciones y demás información de carácter general que se deba difundir al interior del mercado;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

**Administrador de Mercado Periférico**  
(8) Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatlitlán)

### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Analista Administrativo (3)  
Supervisor (2)  
Técnico Informático  
Secretaria (2)  
Taquimecanógrafa  
Intendente (22)  
Velador – Conserje (2)  
Ayudante (4)  
Auxiliar de Mantenimiento

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. Escuchar la opinión de los comerciantes del Mercado y público en general, con la finalidad de que los servicios prestados y la atención al consumidor se realicen de la mejor manera;
- XIX. Solicitar, en situaciones emergentes, directamente a la dependencia municipal que corresponda, su intervención inmediata para la solución de la contingencia de que se trate, debiendo informar de ello a la Dirección de Mercados;
- XX. Elaborar los programas de trabajo y supervisar las actividades del personal administrativo y operativo adscrito a la administración del mercado;
- XXI. Turnar en tiempo y forma a la Dirección de Mercados los registros y reportes de asistencia e incidencias del personal adscrito al mercado;
- XXII. Solicitar a la Dirección conforme al programa calendarizado establecido, los artículos de oficina y materiales de limpieza necesarios para la operación del mercado;
- XXIII. Notificar con oportunidad a los comerciantes los programas respectivos de fumigación y lavado del mercado para su puntual realización;
- XXIV. Solicitar con oportunidad a la Dirección de Mercados los trabajos de mantenimiento preventivo de las instalaciones del mercado;
- XXV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en la integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- XXVI. Presentar al Director de Mercados los informes periódicos de las actividades realizadas y resultados alcanzados;
- XXVII. Las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrador de Mercado Periférico  
(8) Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva,  
18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente  
Guerrero y Amatitlán)

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de  
Empresas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Análisis de problemas y tomas de decisiones
- Conocimientos básicos de administración
- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Coordinación de personal
- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados y Municipio de Cuernavaca
- Leyes y Reglamentos inherentes a los Mercados Municipales

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina de Mercado Periférico  
(Lauro Ortega, comisionado al Narciso  
Mendoza)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Lauro Ortega)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cubrir descansos y vacaciones de personal operativo del mercado Narciso Mendoza;
- II. Barrer y asear los pasillos, estacionamientos y oficina administrativa;
- III. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- IV. Abrir los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;
- VI. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en el mercado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releva;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina de Mercado Periférico  
(Lauro Ortega)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado  
Periférico (Alta Vista)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Alta Vista)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y enviar correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Mecanografiar la documentación que emite el administrador del mercado;
- IV. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
- V. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de trámites que realizan los comerciantes;
- VI. Depositar en las cajas de Tesorería los ingresos que se perciben de los sanitarios;
- VII. Entregar la información requerida que se solicite de la Dirección de Mercados en tiempo y forma;
- VIII. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado  
Periférico (Alta Vista)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretaria de Mercado Periférico (2)  
(Emiliano Zapata y Vicente Guerrero)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
Emiliano Zapata y Vicente Guerrero

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y enviar correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Mecnografiar la documentación que emite el administrador del mercado;
- IV. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
- V. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de trámites que realizan los comerciantes;
- VI. Depositar en las cajas de Tesorería los ingresos que se perciben de los sanitarios;
- VII. Entregar la información requerida que se solicite de la Dirección de Mercados en tiempo y forma;
- VIII. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.





## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Secretaria de Mercado Periférico (2)  
(Emiliano Zapata y Vicente Guerrero)

### ESCOLARIDAD

Preparatoria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Creatividad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático de Mercado  
Periférico (Lomas de la Selva)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
Lomas de la Selva

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Recibir y enviar correspondencia;
- X. Archivar correspondencia;
- XI. Mecnografiar la documentación que emite el administrador del mercado;
- XII. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
- XIII. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de tramites que realizan los comerciantes;
- XIV. Depositar en las cajas de Tesorería los ingresos que se perciben de los sanitarios;
- XV. Entregar la información requerida que se solicite de la Dirección de Mercados en tiempo y forma;
- XVI. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático de Mercado  
Periférico (Lomas de la Selva)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Taquimecanógrafa de Mercado  
Periférico (Lauro Ortega)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Lauro Ortega)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y enviar correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Mecanografiar la documentación que emite el administrador del mercado;
- IV. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
- V. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de tramites que realizan los comerciantes;
- VI. Depositar en las cajas de Tesorería los ingresos que se perciben de los sanitarios;
- VII. Entregar la información requerida que se solicite de la Dirección de Mercados en tiempo y forma;
- VIII. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Taquimecanógrafa de mercado periférico (Lauro Ortega)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

**Intendente de Mercado Periférico (22)**  
Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán

### JEFE INMEDIATO

**Administrador de mercado periférico**  
Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios;
- II. Cobrar el uso de los sanitarios;
- III. Barrer y asear los pasillos, estacionamientos y oficina administrativa;
- IV. Abrir los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- VI. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;
- VII. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en el mercado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releva;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente de Mercado Periférico (22)  
Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatlilán

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de  
Mercado Periférico (Amatitlán)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Amatitlán)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios;
- II. Cobrar el uso de los sanitarios;
- III. Barrer y asear los pasillos, estacionamientos y oficina administrativa;
- IV. Abrir los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- VI. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;
- VII. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en el mercado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releva;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de Mercado  
Periférico (Amatitlán)

#### ESCOLARIDAD

Primaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Velador conserje de Mercado Periférico  
(2) Alta Vista y Vicente Guerrero

#### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Alta Vista y Vicente Guerrero)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asear los sanitarios públicos;
- II. Barrer y asear los pasillos y oficina administrativa;
- III. Mantener el mercado en limpieza general;
- IV. Asegurar que haya agua en la cisterna para abastecer a los sanitarios, en su caso utilizar la bomba;
- V. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Velador conserje de Mercados  
Periféricos (2) Alta Vista y Vicente  
Guerrero

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia
- De vigilancia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Ayudante de Mercado Periférico (4)  
Narciso Mendoza, 18 de Septiembre,  
Emiliano Zapata y Amatitlán

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
Narciso Mendoza, 18 de Septiembre,  
Emiliano Zapata y Amatitlán

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios, quitar grafitis de las paredes;
- II. Realizar limpieza general en los Mercados Municipales; barrer y asear los pasillos;
- III. Abrir los accesos en los Mercados Municipales y dejar las llaves de las mismas al intendente que lo releva;
- IV. Cerrar los accesos a los Mercados Municipales y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se en los Mercados Municipales durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releva;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Ayudante de Mercado Periférico  
Narciso Mendoza, 18 de Septiembre,  
Emiliano Zapata y Amatlán

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado  
Periférico (18 de Septiembre)

### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(18 de Septiembre)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y enviar correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Mecanografiar la documentación que emite el Jefe de Departamento del mercado;
- IV. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
- V. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de trámites que realizan los comerciantes;
- VI. Depositar en las cajas de Tesorería los ingresos que se perciben de los sanitarios;
- VII. Entregar la información requerida que se solicite de la Dirección de Mercados en tiempo y forma;
- VIII. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Analista Administrativo de Mercado  
Periférico (18 de Septiembre)

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, pasante o equivalente

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de archivos
- Buena Ortografía
- Redacción
- Relaciones Humanas

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo  
Creatividad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor de Mercado Periférico  
(Narciso Mendoza)

#### JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico  
(Narciso Mendoza)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar los giros autorizados por la Autoridad Municipal en las Licencias de funcionamiento;
- II. Verificar el alineamiento de los locales comerciales;
- III. Supervisar las actividades encomendadas al personal de intendencia;
- IV. Requerir el cobro del comercio ambulante dentro del mercado;
- V. Apoyar en los trabajos de mantenimiento del mercado;
- VI. Realizar las notificaciones y/o apercibimientos expedidos por la autoridad Municipal;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor de Mercado Periférico  
(Narciso Mendoza)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Organizaciones de comerciantes
- Coordinación de personal
- Relaciones Humanas
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dirección de Mercados y Municipio de Cuernavaca
- Leyes y Reglamentos inherentes a los Mercados Municipales

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Creatividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de oficina (5)  
Administrativo Especializado (3)  
Secretaria (2)  
Técnico Informático

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Secretario de Desarrollo Económico y/o con el Director de Mercados;
- II. Asignar funciones y coordinar actividades y operativos con el jefe de departamento del primero, segundo y tercer turno;
- III. Coordinar actividades diarias con Administrativos Especializados, Secretarias y Supervisores;
- IV. Prever mediante la fijación, y la utilización de recursos disponibles para el logro de los objetivos, de esta Administración;
- V. Planear mediante políticas, procedimientos, programas y presupuestos la optimización de los recursos encaminados al logro de los objetivos;
- VI. Organizar mediante sistemas las funciones que se estimen necesarias para lograr los objetivos de esta Administración;
- VII. Integrar y vincular los elementos materiales y humanos necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de esta dependencia;
- VIII. Organizar dirigir y supervisar al personal para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IX. Lograr la realización efectiva de los planes a través de una dirección;
- X. Vigilar la observancia de la Ley y su ejecución;
- XI. Vigilar el mantenimiento, higiene y el buen estado de conservación del edificio y sus instalaciones;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (5)  
Administrativo Especializado (3)  
Secretaria (2)  
Técnico Informático

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Conciliar conflictos y controversias entre comerciantes para lograr una estancia pacífica;
- XIII. Llevar a cabo las relaciones públicas, humanas, económicas, sociales y administrativas que se estimen necesarias;
- XIV. Atender las demandas de los comerciantes mediante audiencias para conocer la problemática y dar el seguimiento que requiera cada caso;
- XV. Rendir informe de actividades realizadas por esta administración a la autoridad superior;
- XVI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Manejo de personal
- Conocimiento de recursos humanos
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales vigentes

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina 1er turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (5)  
Inspector (6)  
Liquidador de impuestos (11)  
Técnico Especializado  
Intendente (20)  
Auxiliar Técnico

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Administrador y con los jefes del 2º y 3er turno, así como con los supervisores;
- II. Mantener actualizados los padrones de comerciantes;
- III. Revisión de documentación y captura de recibos oficiales para los diversos pagos que realizan los comerciantes;
- IV. Entregar al personal de este turno, el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- V. Coordinar operativos de supervisión para evitar la introducción de bebidas embriagantes;
- VI. Coordinar operativos de supervisión y de limpieza con intendentes a su cargo;
- VII. Coordinar actividades con los liquidadores de impuestos para la recaudación diaria de los sanitarios y estacionamientos;
- VIII. Verificar que todos los reportes de plomería se realicen;
- IX. Verificar que se cumpla con el mantenimiento en general de sanitarios;
- X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina 1er. Turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Manejo de personal
- Conocimiento de recursos humanos
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales vigentes

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina 2do. Turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Especializado  
Supervisor (2)  
Inspector (4)  
Electricista  
Albañil  
Intendente (8)  
Chofer

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Administrador y con los jefes del 1º y 3er turno, así como con los supervisores;
- II. Entregar al personal de este turno, el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- III. Coordinar operativos de supervisión y de limpieza con intendentes a su cargo;
- IV. Atención a diversos reportes de comerciantes (de plomería, electricidad, alineamiento o auxilios);
- V. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para la realización eficiente de sus funciones;
- VI. Verificar que todos los reportes de plomería se realicen;
- VII. Verificar que se cumpla con el mantenimiento en general de sanitarios;
- VIII. Verificar que los intendentes encargados de la limpieza de los sanitarios lo hagan con eficiencia
- IX. Asentar en bitácora los reportes recibidos en su turno para dar seguimiento con el personal correspondiente
- X. Realizar reporte por escrito diariamente de actividades relevantes, indicando si se soluciono o a quien se turno
- XI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina 2do. Turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Manejo de personal
- Conocimiento de recursos humanos
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales vigentes

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina 3er turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

Velador (13)  
Intendente (10)  
Operador

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Administrador y con los jefes del 1ro. y 2do. turno, así como con los veladores e intendentes;
- II. Entregar al personal de este turno, el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones;
- III. Coordinar operativos con los veladores e intendentes a su cargo, para dar mantenimiento de limpieza del mercado en general;
- IV. Coordinar operativos con veladores y policía metropolitana para realizar recorridos de vigilancia en todo el mercado;
- V. Verificar que todos los accesos y locales estén cerrados a la hora autorizada, así como verificar que no dejen veladoras encendidas;
- VI. Verificar que la apertura de los accesos al mercado a la hora autorizada;
- VII. Coordinar y supervisar el personal a su cargo para la realización eficiente de sus funciones;
- VIII. Asentar en bitácora las actividades relevantes y anotar si hubo solución a la problemática o a quien se turno
- IX. Realizar reporte por escrito diariamente de actividades realizadas durante su turno.
- X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina 3er. turno del Mercado  
Adolfo López Mateos

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Manejo de personal
- Conocimiento de recursos humanos
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales vigentes

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado del  
Mercado Adolfo López Mateos (2)

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elabora los reportes de turnos extras, incidencias y primas dominicales;
- II. Elaborar formatos de vacaciones, permisos económicos, incapacidades, incidencias;
- III. Mantener actualizados los expedientes del personal;
- IV. Control de listas de asistencia del persona;
- V. Elaborar el proyecto para el pago de primas dominicales y turnos extras;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado del  
Mercado Adolfo López Mateos (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Conocimientos de computación (manejo de office)
- Recursos Humanos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático del Mercado  
Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de boletaje para el cobro de sanitarios, estacionamientos y ambulantes;
- II. Recibir la recaudación diaria de los conceptos anteriores;
- III. Capturar el recibo e ingresar lo recaudado;
- IV. Levantamiento de actas de hechos de incidencias del mercado;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración en general
- Conocimientos de computación (manejo de office)
- Recursos Humanos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretaria del Mercado Adolfo López Mateos (2)

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y realizar las llamadas telefónicas oficiales indicadas por el jefe inmediato o superior;
- II. Elaborar documentación oficial (memorándums, tarjetas informativas, oficios, formatos, bitácoras, informes semanales, informes mensuales, etc.);
- III. Cumplir en tiempo y forma con la información solicitada por la Dirección de Mercados o áreas correspondientes;
- IV. Atender las solicitudes de los comerciantes y orientar al público consumidor que así lo requiera;
- V. Recibir y dar seguimiento a los reportes de electricidad, plomería, supervisión, canalizándolos a quien corresponda;
- VI. Mantener actualizado el inventario de expedientes del mercado;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato o superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria del Mercado Adolfo López  
Mateos (2)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Equipo de cómputo
- Manejo de archivos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático del Mercado  
Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo  
López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Control de archivos electrónicos y control de expedientes;
- II. Elaborar cotización para pago de derecho de piso, multas, constancias etc...;
- III. Elaboración de oficios, memorándums, recepción de correspondencia y registro;
- IV. Elaboración de minutas, tramite completo de traspaso;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático del Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Equipo de cómputo
- Manejo de archivos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Supervisor del Mercado Adolfo López Mateos (7)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er ó 2do. Turno del Mercado Adolfo López

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar recorridos de supervisión por todas las áreas del mercado;
- II. Evitar la circulación de diablos de carga en el interior de la nave en horario no permitido;
- III. Supervisar el alineamiento de locales y puestos semifijos en el mercado;
- IV. Retirar a los ambulantes para evitar que obstruyan el paso peatonal;
- V. Brindar apoyo a personas que acuden con quejas a esta administración, por extravío de personas, robos en coordinación con la Policía Metropolitana;
- VI. Supervisar todas las áreas para evitar la introducción, y consumo de bebidas embriagantes;
- VII. Infraccionar a los comerciantes que infringen la Ley de Mercados Vigente en el Estado de Morelos;
- VIII. Elaborar reportes de actividades diarias y entregarlo a la persona indicada;
- IX. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor del Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Supervisión

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Inspector del Mercado Adolfo López  
Mateos (10)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. y 2do. Turno

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar recorridos de inspección por todas las áreas del mercado;
- II. Evitar la circulación de diablos de carga en el interior de la nave en horario no permitido;
- III. Inspeccionar el alineamiento de locales y puestos semifijos en el mercado;
- IV. Retirar a los ambulantes para evitar que obstruyan el paso peatonal;
- V. Brindar apoyo a personas que acuden con quejas a esta administración, por extravío de personas, robos en coordinación con la Policía Metropolitana;
- VI. Inspeccionar todas las áreas para evitar la introducción, y consumo de bebidas embriagantes;
- VII. Infraccionar a los comerciantes que infringen la Ley de Mercados Vigente en el Estado de Morelos;
- VIII. Elaborar reportes de actividades diarias y entregarlo a la persona indicada;
- IX. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Inspector del Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Supervisión

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Liquidador de impuestos (9)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir boletaje para el cobro de sanitarios, estacionamientos y ambulante según sea el caso;
- II. Realizar el cobro por el servicio de sanitarios, estacionamiento y ambulantes;
- III. Entregar al termino del horario del servicio en turno el efectivo, y folios de boletos cobrados;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Liquidador de impuestos (9)

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica o pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ninguno

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honestidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Recibir boletaje para el cobro de sanitarios, estacionamientos y ambulante según sea el caso;
- VI. Realizar el cobro por el servicio de sanitarios, estacionamiento y ambulantes;
- VII. Entregar al término del horario del servicio en turno el efectivo, y folios de boletos cobrados;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Especializado

#### ESCOLARIDAD

Carrera técnica o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ninguno

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honestidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico del Mercado Adolfo López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er Turno del Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar mantenimiento al drenaje y a la tubería de agua potable;
- II. Atender fugas de agua en todas las áreas;
- III. Supervisar las líneas de drenaje y agua potable;
- IV. Desazolver las coladeras que se encuentran en este mercado;
- V. Realizar reporte diario de las actividades;
- VI. Checar el cloro de la cisterna que abastece a este mercado;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Técnico del Mercado Adolfo  
López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica, Pasante o bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

De plomería

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honestidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Intendente (20) (aseador) del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cubrir un horario de 07:00 a 18:00 horas en el área que se le asigne
- II. Realizar la limpieza de sanitarios que se le asignen y recolección de basura de los mismos;
- III. Solicitar el material necesario para el desempeño de su trabajo;
- IV. Mantener aseados los sanitarios así como las paredes y pisos de los mismos;
- V. Quitar rayones y grafitis de puertas de sanitarios
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Especializado del Mercado  
Adolfo López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina del 2do. Turno de  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con los jefes de departamento del primero y segundo turno;
- II. Supervisar las líneas de drenaje y agua potable;
- III. Realizar reporte diario de las actividades relevantes
- IV. Realizar trabajos de mantenimiento de albañilería en general;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Especializado del Mercado  
Adolfo López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- De plomería

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental - Físico





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Brigada del Centro  
Comercial Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Administrador del Centro Comercial  
Adolfo López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Encargado de trabajos de mantenimiento;
- II. Apoyo en trabajos de mantenimiento;
- III. Entregar correspondencia externa;
- IV. Informar al Administrador de los trabajos realizados en las diferentes áreas del mercado;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Brigada del Centro Comercial  
Adolfo López Mateos

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículo
- De electricidad
- De plomería
- De albañilería

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Discreción  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Chofer del Mercado Adolfo López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina del 2do. Turno de Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Conducir el vehículo prestado para la recolección de basura;
- II. Recoger en el vehículo la basura del circuito del C.C.A.L.M.;
- III. Trasladar la basura al contenedor que se ubica en el lado oriente del mercado;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Chofer

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos
- Señalamientos vehiculares

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Supervisor (mantenimiento eléctrico)  
del Mercado Adolfo López

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina del 2do. Turno de  
Mercado Adolfo López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con los jefes de departamento del primero y segundo turno;
- II. Dar mantenimiento a todas las líneas eléctricas de este mercado;
- III. Atender fallas de energía eléctrica;
- IV. Supervisar el buen funcionamiento del transformador que abastece al mercado;
- V. Realizar reporte diario de las actividades;
- VI. Implementar líneas de electricidad necesarias para abastecer a los puestos y locales de ferias;
- VII. Atender de inmediato los reportes que se presenten de fallas de energía eléctrica en este mercado;
- VIII. Atender los cortos de energía en temporada de lluvias;
- IX. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor (mantenimiento eléctrico) del Mercado Adolfo López

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Electricidad

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Honestidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo  
López Mateos (18)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 2do ó 3er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar la limpieza y recolección de basura;
- II. Apoyar en los operativos de barrido y lavado de las diferentes áreas de este mercado;
- III. Solicitar el material necesario para el desempeño de su trabajo;
- IV. Mantener aseadas las áreas que le corresponden;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo López  
Mateos (18)

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar técnico del Mercado Adolfo López Mateos

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 2do. Turno del Mercado Adolfo López Mateos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar, colar y colocar tapas ciegas en el mercado;
- II. Elaborar y colocar las rejillas necesarias en el mercado;
- III. Colocar muebles sanitarios;
- IV. Realizar las actividades necesarias, en las instalaciones del mercado, relacionadas con la materia (albañilería);
- V. Dar mantenimiento en general de albañilería a todo el mercados;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar técnico del Mercado Adolfo  
López Mateos

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Mantenimiento

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Albañil del Mercado Adolfo López Mateos

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 2do. Turno del Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar, colar y colocar tapas ciegas en el mercado;
- II. Elaborar y colocar las rejillas necesarias en el mercado;
- III. Colocar muebles sanitarios;
- IV. Realizar las actividades necesarias, en las instalaciones del mercado, relacionadas con la materia (albañilería);
- V. Dar mantenimiento en general de albañilería a todo el mercados;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Albañil del Mercado Adolfo López Mateos

### ESCOLARIDAD

Secundaria

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Albañilería

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad  
Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Velador-Conserje (13)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 3er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar y realizar recorridos en el área que le corresponde;
- II. Reportar en bitácora las novedades encontradas;
- III. Revisar bitácora al inicio de sus actividades y atender las instrucciones u observaciones especificadas en la misma;
- IV. Realizar recorridos de vigilancia con personal de la policía metropolitana asignada para tal acción en el mercado;
- V. Cierre y apertura de accesos al mercado;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Velador-Conserje

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de extintores

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Operador

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 3er. Turno del  
Mercado Adolfo López Mateos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar y realizar recorridos en el área que le corresponde;
- II. Reportar en bitácora las novedades encontradas;
- III. Revisar bitácora al inicio de sus actividades y atender las instrucciones u observaciones especificadas en la misma;
- IV. Realizar recorridos de vigilancia con personal de la policía metropolitana asignada para tal acción en el mercado;
- V. Cierre y apertura de accesos al mercado;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Operador

#### ESCOLARIDAD

Secundaria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de extintores

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

Físico





## **IX. POLÍTICAS**

### **INTERNAS**

1. El personal adscrito a la Dirección de Mercados deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia sus compañeros de trabajo y deberán mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía.
2. Todo el personal deberá cumplir con responsabilidad y disponibilidad las funciones laborales asignadas.
3. Todo el personal que desempeña sus funciones en la oficina administrativa ubicada en Motolinia, deberá checar entrada y salida diariamente por el medio digital del Ayuntamiento o en su defecto firmando en listas de asistencia en la oficina del Enlace Administrativo de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico exceptuando días festivos y días de descanso autorizados.
4. Todo el personal adscrito a los diferentes mercados municipales y plazas, deberán checar sus entradas y salidas en sus respectivas listas de asistencia (incluyendo administradores).
5. Los teléfonos digitales (en el caso de los mercados que cuentan con ellos) serán exclusivamente de uso oficial, para lo cual registrarán todas las llamadas realizadas en una bitácora respectiva.
6. Cada trabajador será responsable del cuidado y buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que utilicen para desarrollar sus funciones.
7. El horario de labores administrativas del personal de base y de confianza, adscrito a la Dirección de Mercados, Mercados periféricos y Plazas será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días festivos o autorizados por Presidencia Municipal.
8. El horario de labores administrativas del personal sindicalizado, adscrito a la Dirección de Mercados o Mercados periféricos será de 8:00 a es a las 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días festivos o autorizados por Presidencia Municipal.
9. El horario de labores operativas de supervisión e intendencia, en los mercados municipales y plazas, deberán apegarse a las necesidades de su respectiva área y de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato o superior.



10. Los administradores de mercados y plazas, revisarán diariamente la bitácora (única) de actividades realizadas por el personal de cada turno y dar seguimiento a las incidencias que se presenten, por lo que deberán siempre estar informados de lo ocurrido en cualquiera de los tres turnos y días no laborables.
11. Los administradores de mercados y plazas deberán estar en comunicación constante con el personal de los tres turnos de sus respectivas áreas y el que se asigne como guardia en los días no laborables, a fin de estar al pendiente de sus áreas de manera constante.
12. La entrega de documentación de los mercados periféricos, plazas, y C.C.A.L.M., a la Dirección de Mercados, deberá apegarse a las fechas y horarios especificados para cada caso, en el "calendario de entrega de información de la Dirección de Mercados", siendo los administradores los responsables del cumplimiento en tiempo y forma de la información que generen sus áreas administrativas.
13. Los administradores que necesiten material para la operatividad de sus mercados o plazas, deberán solicitarlo al área encargada, en tiempo y forma (por escrito)
14. Los administradores serán los responsables de darle seguimiento y estar al pendiente del avance o estatus de cada asunto que turnen a la Dirección de Mercados (al departamento jurídico, o para solicitar apoyos de otras áreas).
15. Todo servidor público deberá tener conocimiento del contenido del presente manual de organización, así como del marco jurídico que rija las funciones que desempeñen.
16. Todas las solicitudes elaboradas por los administradores, para pedir apoyos o para proporcionar cualquier tipo de información a otras áreas, deberán ser autorizadas y firmadas previamente por el Director de Mercados (Visto Bueno).

## **EXTERNAS**

17. Los mercados periféricos permanecerán abiertos de las 7:00 a 19:00 horas los 365 días del año; no deberá permanecer ninguna persona en el interior (excepto el intendente o velador correspondiente).
18. Las solicitudes o quejas de comerciantes, deberán presentarlas a los administradores de su respectiva área por escrito, con la finalidad de poder darle el seguimiento correspondiente.



19. El horario de la oficina administrativa en los mercados periféricos deberá ser de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.
20. El Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" estará abierto de 6:00 a 21:00 los 365 días del año.
21. El horario de labores administrativas en el Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" será de 8:00 a 15:00 horas; de lunes a viernes, excepto días festivos.
22. El horario operativo será las 24 horas dividido en 3 turnos excepto el área de supervisión que consta de 2 turnos de 07:00 a 15:00 y de 14:00 a 21:00 horas
23. El horario para recibir correspondencia dirigida a esta Administración será de 08:00 a 17:00 horas (peticiones, solicitudes) la correspondencia de procedimientos jurídicos (notificaciones, demandas, o procedimientos jurídicos) será recibida solo de 08:00 a 15:00 horas
24. La correspondencia dirigida a esta Administración solo será recibida por la persona indicada para tal fin en el horario antes mencionado la cual deberá registrar en la bitácora de correspondencia, anotará fecha, hora y dependencia que lo envía turnándolo al Administrador.
25. Los estibadores (diableros) no podrán circular por el interior de la nave principal del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos", de 10:00 a 15:00 horas, los 365 días del año. Después del horario señalado de no respetar dicho horario, serán sancionados. Los introductores del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" podrán descargar su mercancía dentro de un horario de las 19:00 a 04:00 horas del día siguiente. El horario de venta será de 04:00 a 9:00 horas, los 365 días del año. Después del horario señalado no se les permitirá introducir o vender mercancía en el interior del mercado; de no respetar este horario serán sancionados.
26. Los estacionamientos públicos del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" y mercados periféricos, serán de uso exclusivo de consumidores.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DIRECTO A LOS MERCADOS PERIFÉRICOS Y PLAZAS**

#### **1.- Propósito:**

Mantener las instalaciones y edificios de los mercados periféricos y plazas en buenas condiciones, proyectando una buena imagen, limpia y segura a los comerciantes, consumidores y ciudadanía en general.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mercados.

#### **3.-Referencia:**

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

**Mantenimiento directo:** Es conservar en buen estado las instalaciones y edificios de los mercados periféricos o plazas, contando con la cuadrilla de la Dirección de Mercados, integrada por personal propio de la Dirección.

**Mercados Periféricos:** Son los mercados que se encuentran en los alrededores del centro de Cuernavaca.

**Plazas:** Lugares comerciales que dependen de esta Dirección: Plazas Lido y Degollado.

#### **6.- Método de Trabajo:**

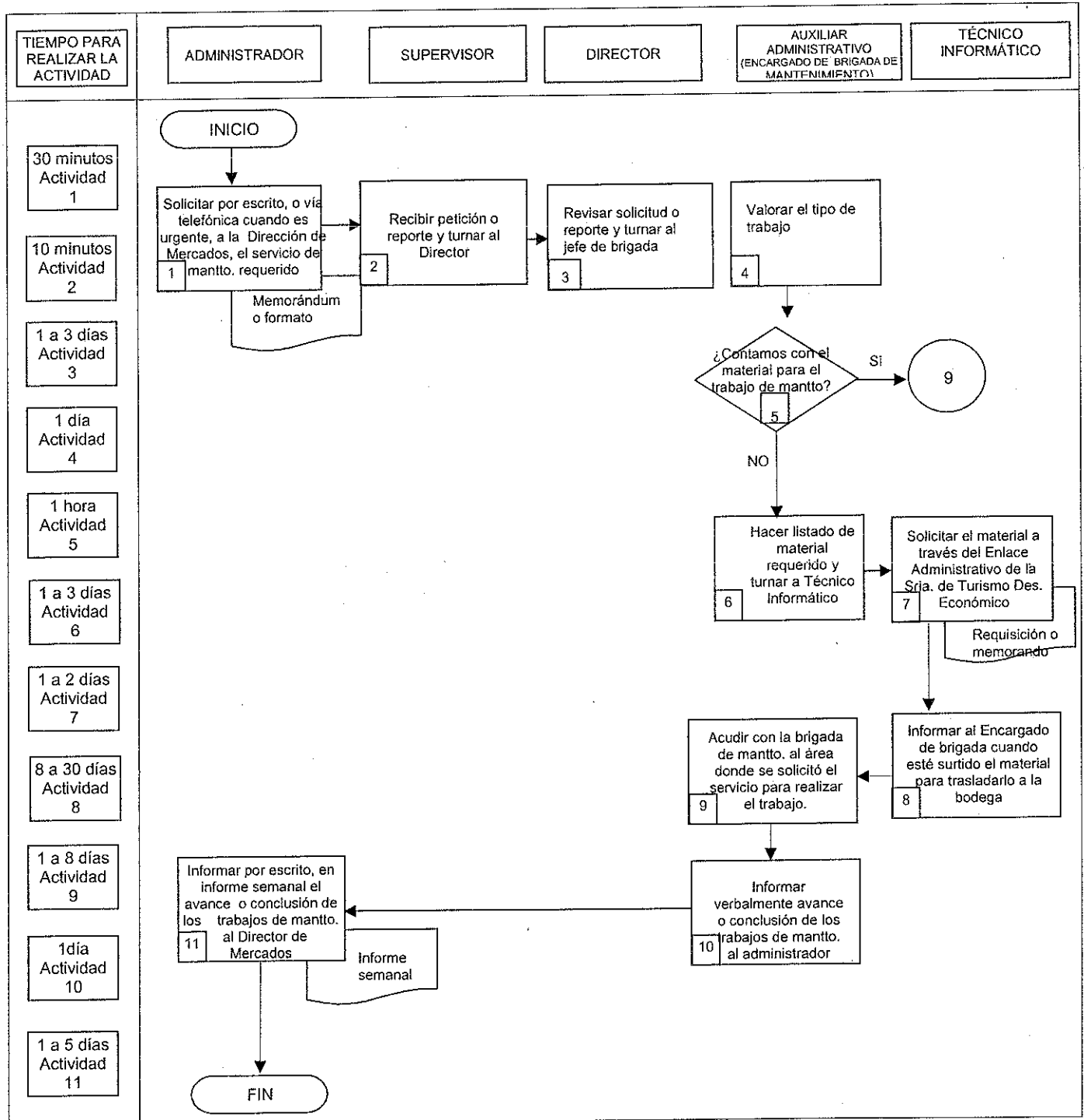
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DIRECTO A LOS MERCADOS PERIFÉRICOS Y PLAZAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DIRECTO A LOS MERCADOS PERIFÉRICOS Y PLAZAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrador (A)	Solicita por escrito a la Dirección de Mercados, algún tipo de mantenimiento menor que se requiera en su mercado o plaza.	Memorando
2	Supervisor (S)	Recibe la petición o reporte y la turna al Director.	Memorando o en formato
3	Director de Mercados (DM)	Revisa la solicitud o reporte y la turna al Auxiliar Administrativo (Jefe de brigada de mantenimiento)	
4	Auxiliar Administrativo (Encargado de brigada de mantenimiento) (AAEBM)	Valora el tipo de trabajo.	
5		¿Contamos con el material necesario para realizar el trabajo de mantenimiento?  NO. Ir a la actividad N° 6 SI. Ir a la actividad N° 9	
6	AAEBM	Hace el listado del material requerido y lo turna al Técnico Informático.	
7	Técnico Informático (TI)	Solicita vía requisición o memorando el material a través del Enlace Administrativo de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y le da el seguimiento hasta que éste sea surtido.	Requisición o memorando
8	TI	Informa al Auxiliar Administrativo (Encargado de brigada de mantenimiento) cuando el material ya se ha surtido, para que acuda a recibirlo y lo trasladen a la bodega de la Dirección Mercados.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	AAEBM	Acude con la brigada de mantenimiento al área que solicitó el servicio, para realizar el trabajo.	
10	AAEBM	Informa verbalmente el avance o conclusión de los trabajos de mantenimiento realizados al administrador.	
11	A	Informa por escrito en el informe semanal el avance o conclusión de los trabajos de mantenimiento al Director.	Informe semanal
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorando	Supervisor	1 a 2 días
2	Requisición	Técnico Informático	1 a 30 días
3	Informe Semanal	Administrador	1 día

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y PLAZAS**

### **1.- Propósito:**

Mantener las instalaciones y edificios de los mercados periféricos y plazas en buenas condiciones, proyectando una buena imagen, limpia y segura a los comerciantes, consumidores y ciudadanía en general, solicitando el apoyo de otras áreas.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mercados.

### **3.-Referencia:**

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

**Mantenimiento:** Es conservar en buen estado las instalaciones y edificios de los mercados periféricos o plazas.

**Mercados Periféricos:** Son los mercados que se encuentran en los alrededores del centro de Cuernavaca.

**Plazas:** Lugares comerciales que dependen de esta Dirección: Plazas Lido y Degollado.

### **6.- Método de Trabajo:**

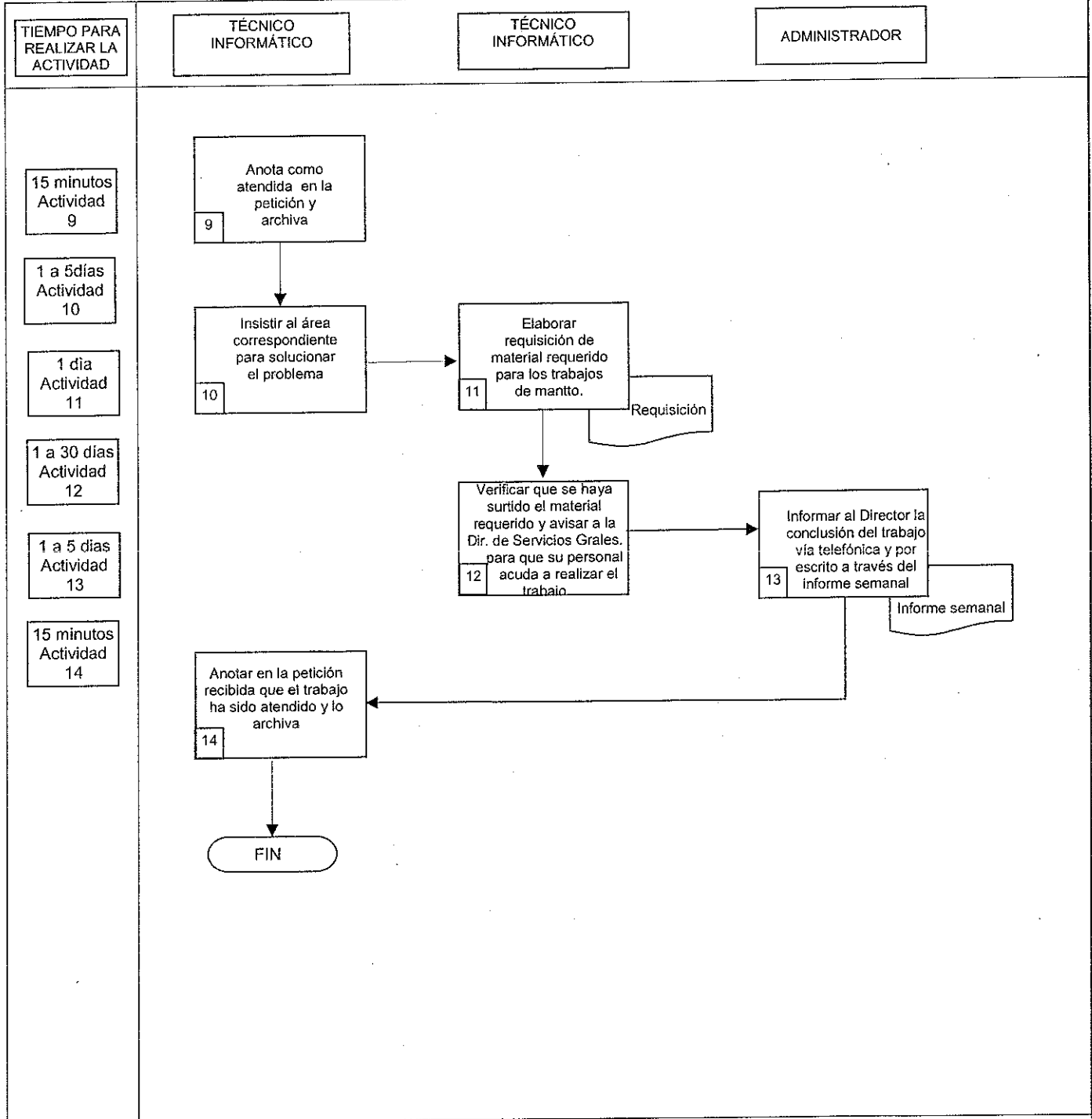
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
 CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y  
 PLAZAS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y  
PLAZAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administradores de los mercados periféricos y plazas (A)	Presenta petición ante la Dirección de Mercados.	Memorándum
2	Supervisor (S)	Recibe la petición y la turna al Director	
3	Director (D)	Analiza la solicitud si es para mantenimiento	
4	D	¿La petición es para realizar trabajos de mantenimiento? No. Ir a la actividad N° 5 Si. Ir a la actividad N° 6	
5	D	Canaliza la petición al área correspondiente, vía telefónica cuando es urgente. Nota: se considera necesidad de atención urgente las áreas correspondientes a SAPAC y Dirección de Servicios Urbanos. Ir a la actividad 6	
6	D	Canaliza la solicitud a la Dirección de Servicios Generales. Nota: Los trabajos pueden ser de herrería compleja, albañilería cerrajería, pintura y rotulación.	Memorándum
7	TI	Da seguimiento a las peticiones vía telefónica, preguntando al administrador y a las áreas respectivas sobre la solución del problema.	
8	S	¿Se solucionó el problema? Si. Ir a la actividad N° 9 No. Ir a la actividad N° 10	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y  
PLAZAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	TI	Anota como atendida en la petición y archiva.	
10	TI	Insiste al área correspondiente atienda lo antes posible el problema o en su caso cuando se requiere material se solicita vía requisición.	
11	Técnico Informático (TI)	Elabora requisición del material requerido para los trabajos de mantenimiento correspondientes.	Requisición
12	TI	Verifica que ya se haya surtido el material y avisa a la Dirección de Servicios Generales para que su personal acuda a realizar el trabajo.	
13	A	Informa al Director de Mercados la conclusión del trabajo vía telefónica y por escrito a través del informe semanal	Informe semanal
14	TI	Anota en petición recibida al principio, trabajo atendido y lo archiva.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Técnico Informático	1 a 2 días
2	Requisición	Técnico Informático	1 a 30 días
3	Informe Semanal	Administrador	1 día

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
APOYO Y SOLUCIÓN A CUESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS  
MERCADOS PERIFÉRICOS**

**1.- Propósito:**

Dar a los administradores todo el apoyo y orientación necesarios para que ellos mismos den solución a los problemas que se suscitan en los mercados e intervenir en los que ya sean de inconformidad por parte de los comerciantes o secretarios generales de las uniones de comerciantes de los mercados periféricos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados.

**3.-Referencia:**

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

No Aplica

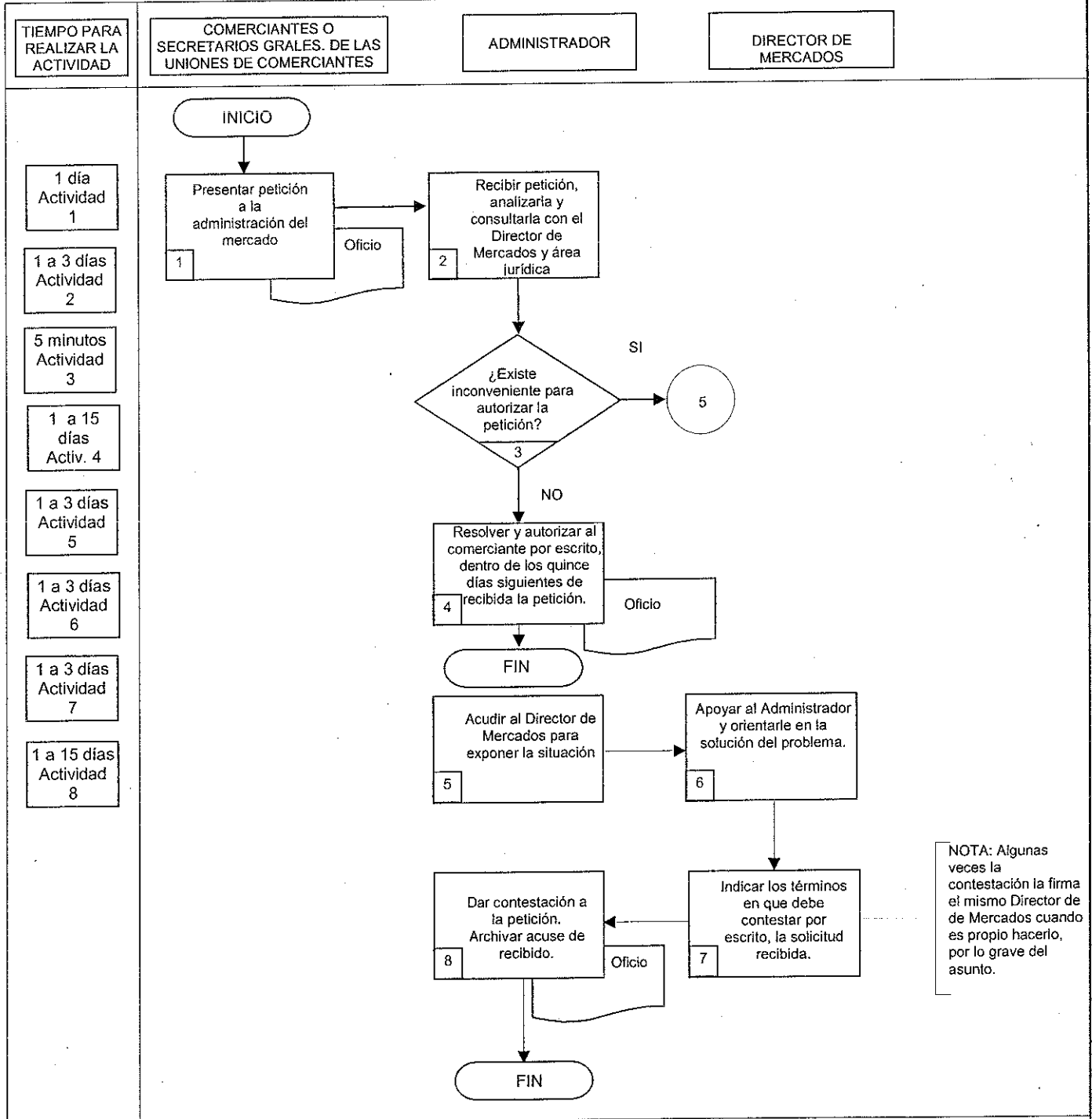
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO Y SOLUCIÓN A CUESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS MERCADOS PERIFÉRICOS**



NOTA: Algunas veces la contestación la firma el mismo Director de Mercados cuando es propio hacerlo, por lo grave del asunto.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
APOYO Y SOLUCIÓN A CUESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS  
MERCADOS PERIFÉRICOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciantes o Secretarios Generales de las Uniones de Comerciantes (C o SGUCMP)	Presenta petición a la administración del mercado.	Oficio
2	Administrador (A)	Recibe la petición, la analiza y la consulta con el Director de Mercados y el área jurídica.	
3		¿Existe inconveniente para autorizar la petición? No. Ir a la actividad N° 4 Si. Ir a la actividad N° 5	
4	A	Resuelve y autoriza por escrito, dentro de los quince días siguientes de recibida la petición. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Oficio
5	A	Acude al Director de Mercados exponiendo la situación.	
6	Director de Mercados (DM)	Apoya al administrador y lo orienta para dar solución al problema.	
7	DM	Indica al administrador los términos en que debe contestar por escrito la solicitud recibida.  Nota: Algunas veces la contestación la firma el mismo Director de Mercados cuando es propio hacerlo, por lo grave del asunto.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
APOYO Y SOLUCIÓN A CUESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS  
MERCADOS PERIFÉRICOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	A	<p>Da contestación a la petición y archiva acuse de recibido.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Oficio

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Administrador	1 a 15 días

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS

### 1. Propósito:

Que la Dirección de Mercados supervise y regule todos los movimientos administrativos previo trámite ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento, revisando que la documentación requerida sea verídica y evitar así movimientos y manejos irregulares.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mercados.

### 3. Referencia:

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Refrendos:** Documentos que se expiden por parte de la Dirección de Licencias de Funcionamiento a los comerciantes de los mercados periféricos, autorizándoles sus Licencias de Funcionamiento de los negocios de los que son permisionarios.

**Modificaciones al padrón:** Documentos que se les expiden a los comerciantes de los mercados periféricos, por parte de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para registrar los movimientos por cambios o aumentos de giro, cambio de concesionario o cambio de denominación y cambios de domicilios particulares.

### 6.- Método de Trabajo:

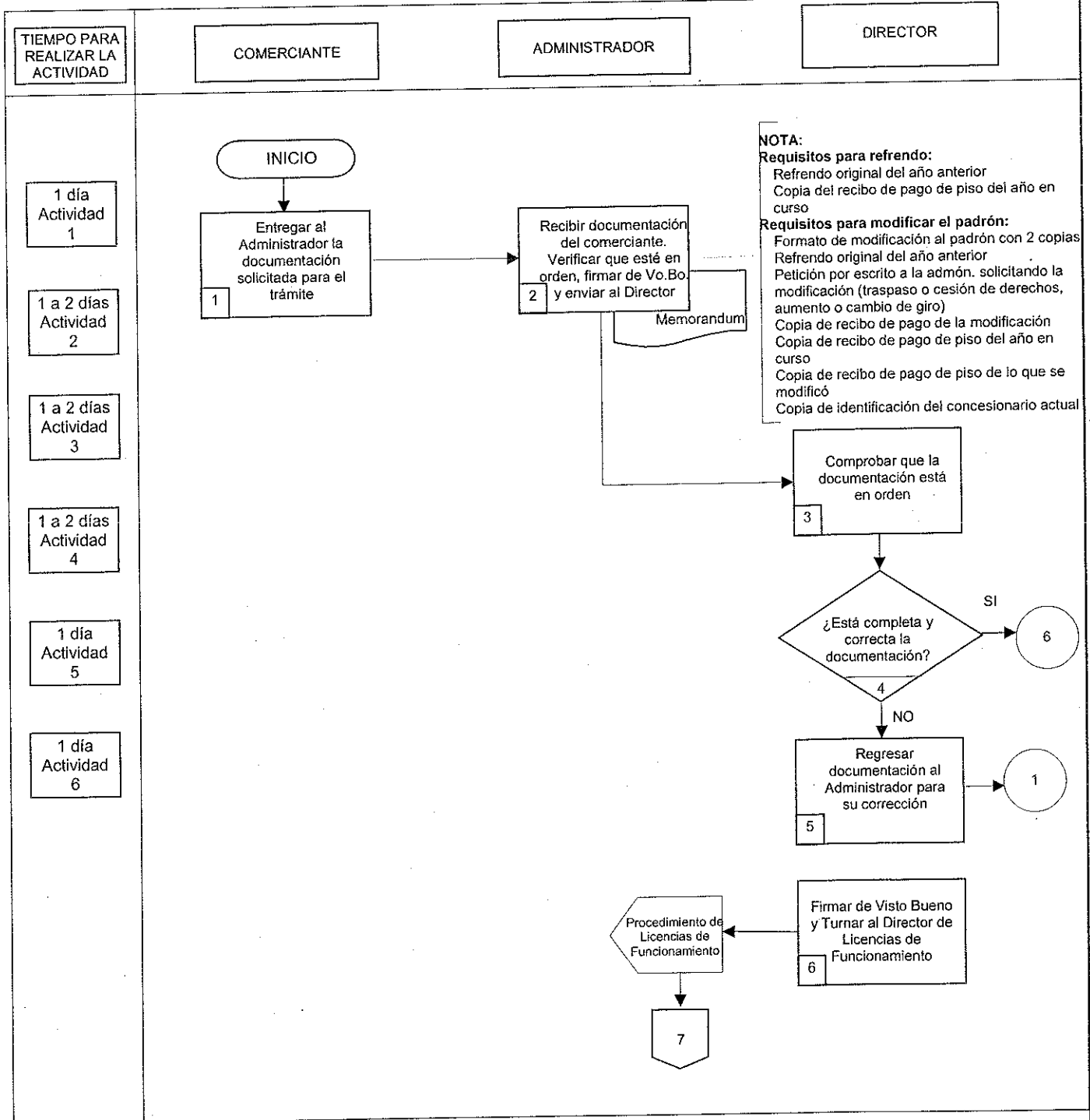
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

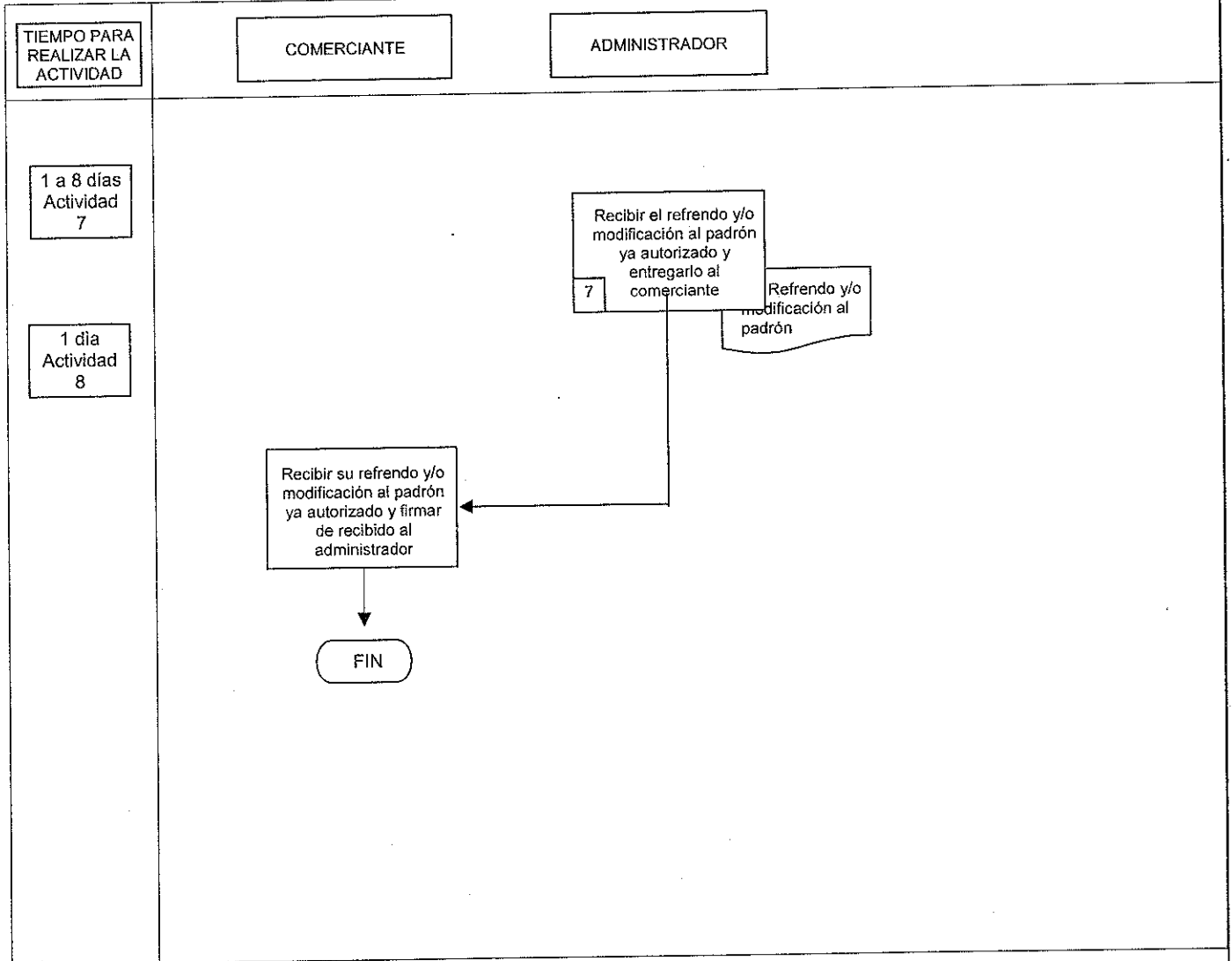


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE  
COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE  
COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Entrega al administrador, la documentación requerida para la tramitación de refrendos y/o modificación al padrón.	
2	Administrador (A)	<p>Recibe la documentación. Revisa que esté completa y debidamente requisitada, firma de visto bueno y la envía al Director de Mercados para su revisión y autorización.</p> <p><b>NOTA:</b> Requisitos para refrendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendo original del año anterior;</li> <li>• Copia del recibo de pago de piso del año en curso.</li> </ul> <p>Requisitos para modificación al padrón:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición por escrito a la administración, solicitando la autorización para realizar el trámite que necesita. (traspaso o cesión de derechos, cambio o aumento de giro, cambio de denominación);</li> <li>• Formato de modificación al padrón con 2 copias;</li> <li>• Refrendo original año anterior;</li> <li>• Copia de recibo de pago de piso del año en curso;</li> <li>• Copia de identificación del concesionario actual y anterior.</li> <li>• Copia del recibo de pago de piso de lo que se modificó</li> </ul> <p>En el caso de traspasos o cesiones de derechos, tanto el formato de modificación al padrón como la carta de cesión de derechos, deberán ser debidamente firmados por el cedente y el cesionario, ante la Autoridad (Administrador).</p>	Memorándum
3	Director de Mercados (DM)	Comprueba que la documentación esté en orden.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE  
COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
4		¿Está correcta la documentación? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	DM	Regresa la documentación al administrador para su corrección, e inicia nuevo trámite. Se conecta con actividad 1.	
6	DM	Turna la documentación a la Dirección de Licencias de funcionamiento. Se conecta al Procedimiento de Licencias de Funcionamiento.	
7	A	Recibe el refrendo y/o modificación al padrón autorizado y lo entrega al comerciante.	Refrendo o modificación al padrón autorizado
8	C	Recibe su refrendo y/o modificación al padrón autorizado y firma de recibido al administrador.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	





### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorando	Administrador	1 a 15 días
2	Refrendo	Administrador	1 a 3 días

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

### **1. Propósito:**

Regularizar y corregir legalmente las incidencias de los negocios de los mercados municipales.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados.

### **3. Referencia:**

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos  
Bando de Policía y Buen Gobierno

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

No aplica

### **6.- Método de Trabajo:**

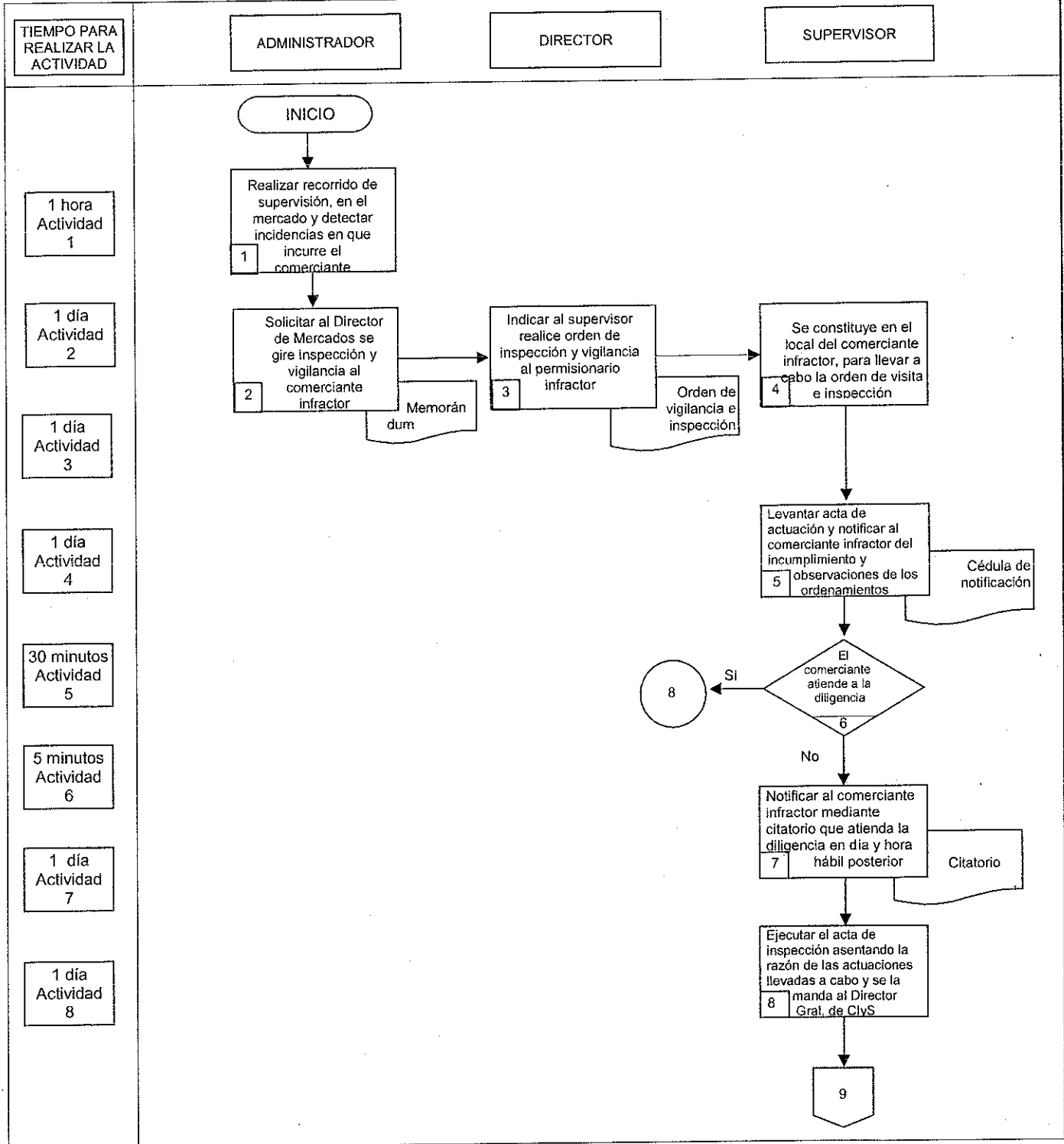
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

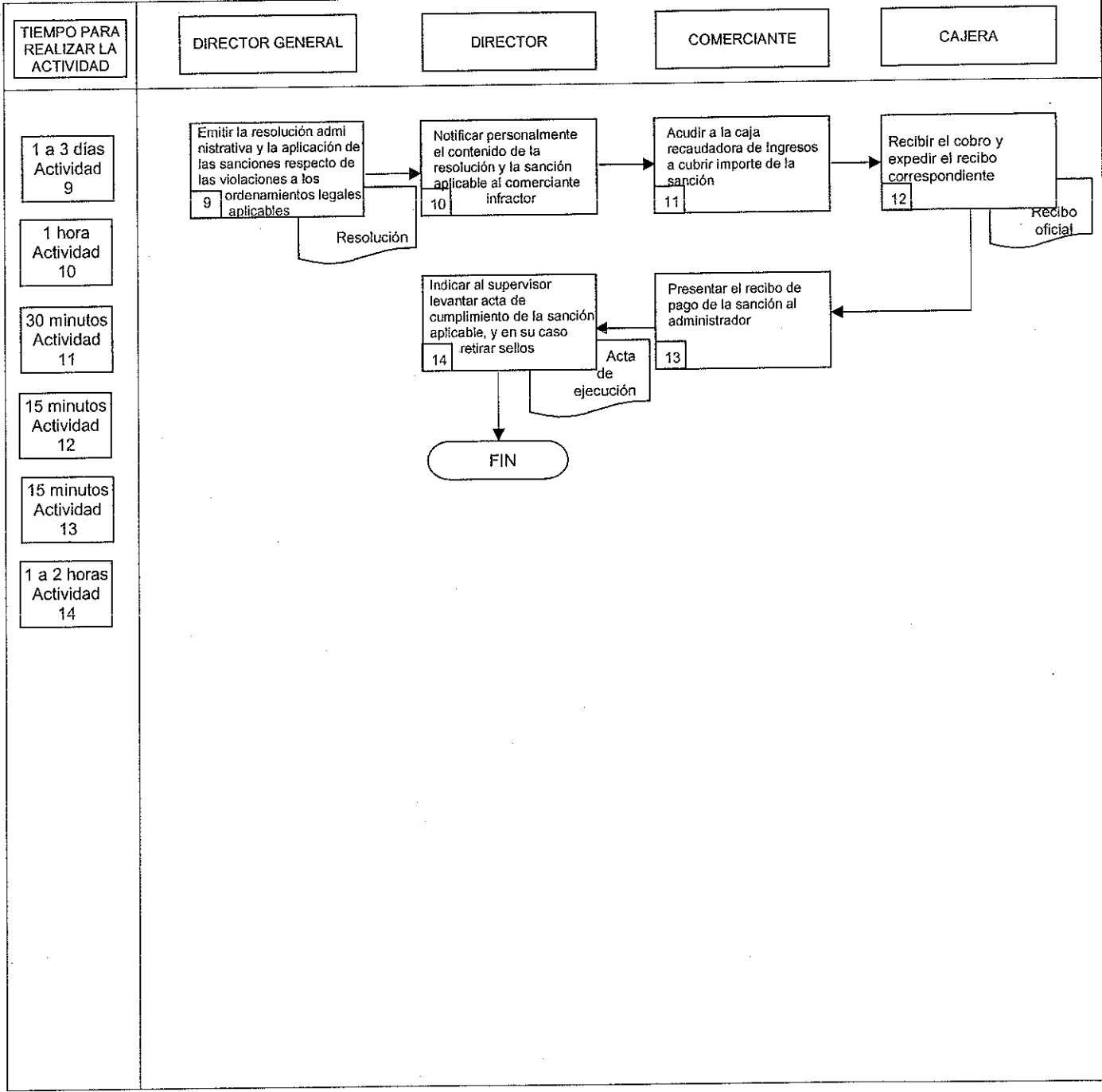


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE**

**JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrador (A)	Realiza el recorrido cotidiano de supervisión al interior del mercado periférico y detecta las incidencias en que incurre el comerciante (las más comunes: invasión de giros, invasión de pasillos y locales cerrados).	
2	A	Acuerda con el supervisor de la Dirección de Mercados, para la actuación correspondiente que llevará a cabo hacia el comerciante infractor.	Memorándum
3	Director (D)	Indica al supervisor realice orden de inspección y vigilancia hacia el permisionario infractor.	Orden de vigilancia e inspección
4	Supervisor (S)	Se constituye en el local del comerciante infractor, para llevar a cabo la orden de visita e inspección	
5	S	Levantar acta de actuación y notificar al comerciante infractor del incumplimiento y observaciones de los ordenamientos.	Cédula de notificación
6		¿El comerciante atiende a la diligencia? No. Ir a la actividad No. 7 Si. Ir a la actividad No. 8	
7	S	Notifica al comerciante infractor mediante citatorio que atienda la diligencia en día y hora hábil posterior.	Citatorio
8	S	Ejecuta el acta de inspección asentando la razón de las actuaciones llevadas a cabo y se la manda al Director Gral. de Comercio, Industria y Servicios.	
9	Director General (DG)	Emite la resolución administrativa y la aplicación de las sanciones respecto de las violaciones a los ordenamientos legales aplicables.	Resolución

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
10	D	Notifica personalmente el contenido de la resolución y la sanción aplicable al comerciante infractor.	
11	C	Acude a la caja recaudadora de Ingresos a cubrir importe de la sanción.	
12	Cajera	Recibe el cobro y expide el recibo correspondiente al comerciante.	Recibo oficial
13	C	Presenta el recibo de pago de la sanción al administrador.	
14	D	Indica al supervisor levantar acta de cumplimiento de la sanción aplicable, y en su caso retirar sellos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de ejecución

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Administrador	1 hora
2	Orden de vigilancia e inspección	Supervisor	1 día
3	Cédula de notificación	Supervisor	30 minutos
4	Citatorio	Supervisor	1 día
5	Resolución	Director General	1 a 3 días
6	Acta de ejecución	Supervisor	2 horas

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN  
DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO**

**1.- Propósito:**

Regularizar a los comerciantes en cuanto a sus pagos por recuperación de construcción de las Plazas Lido y Degollado, asimismo que el Municipio obtenga estos ingresos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Mercados.

**3.-Referencia:**

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio fiscal del año 2015.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**Recuperación por construcción de las Plazas Lido y Degollado:** Cobro que se realiza una sola vez a los comerciantes de las plazas Lido y Degollado por la construcción de éstas y haberlos reubicado en ese lugar, ya que antes vendían en la vía pública.

**6.- Método de Trabajo:**

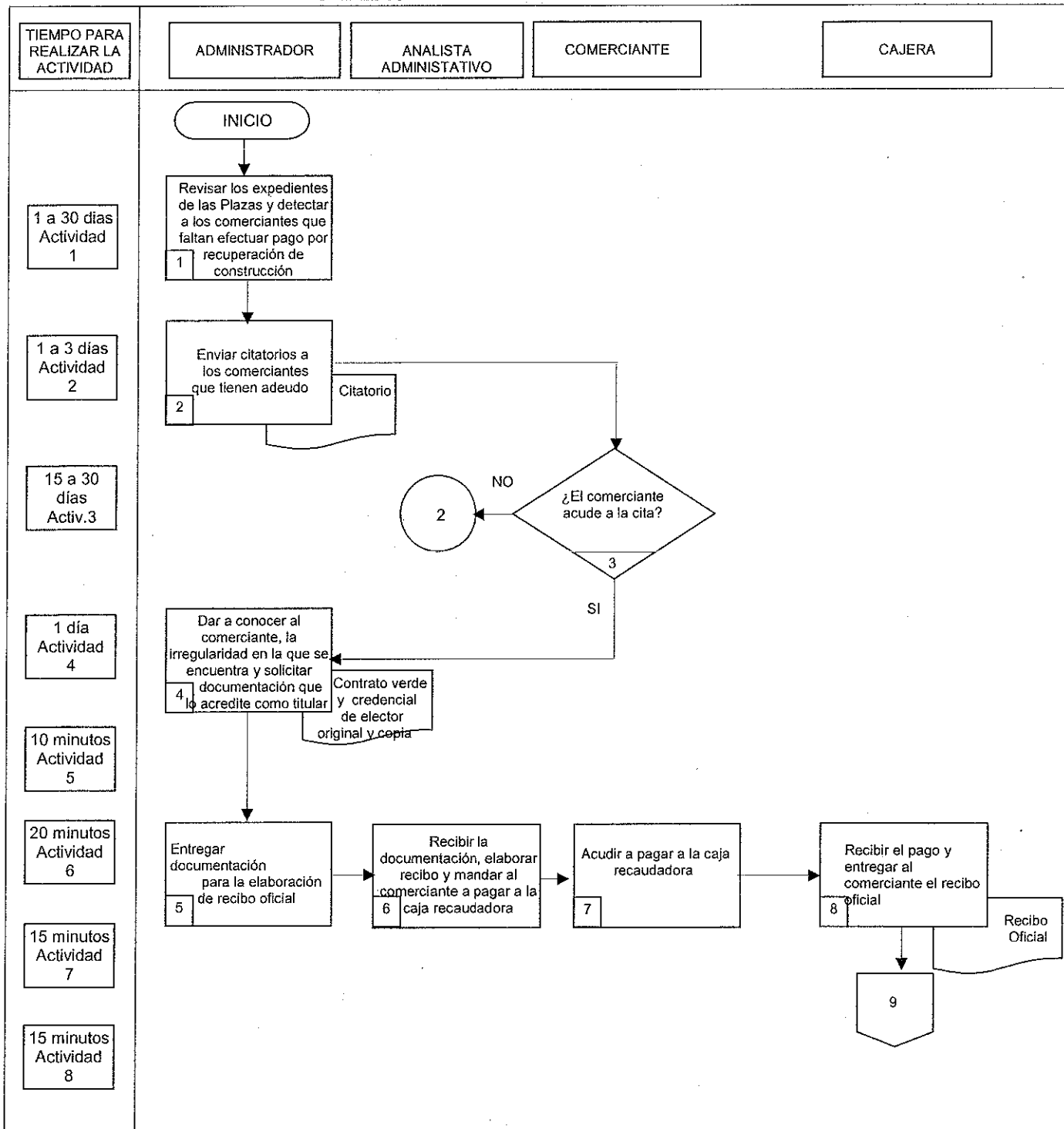
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

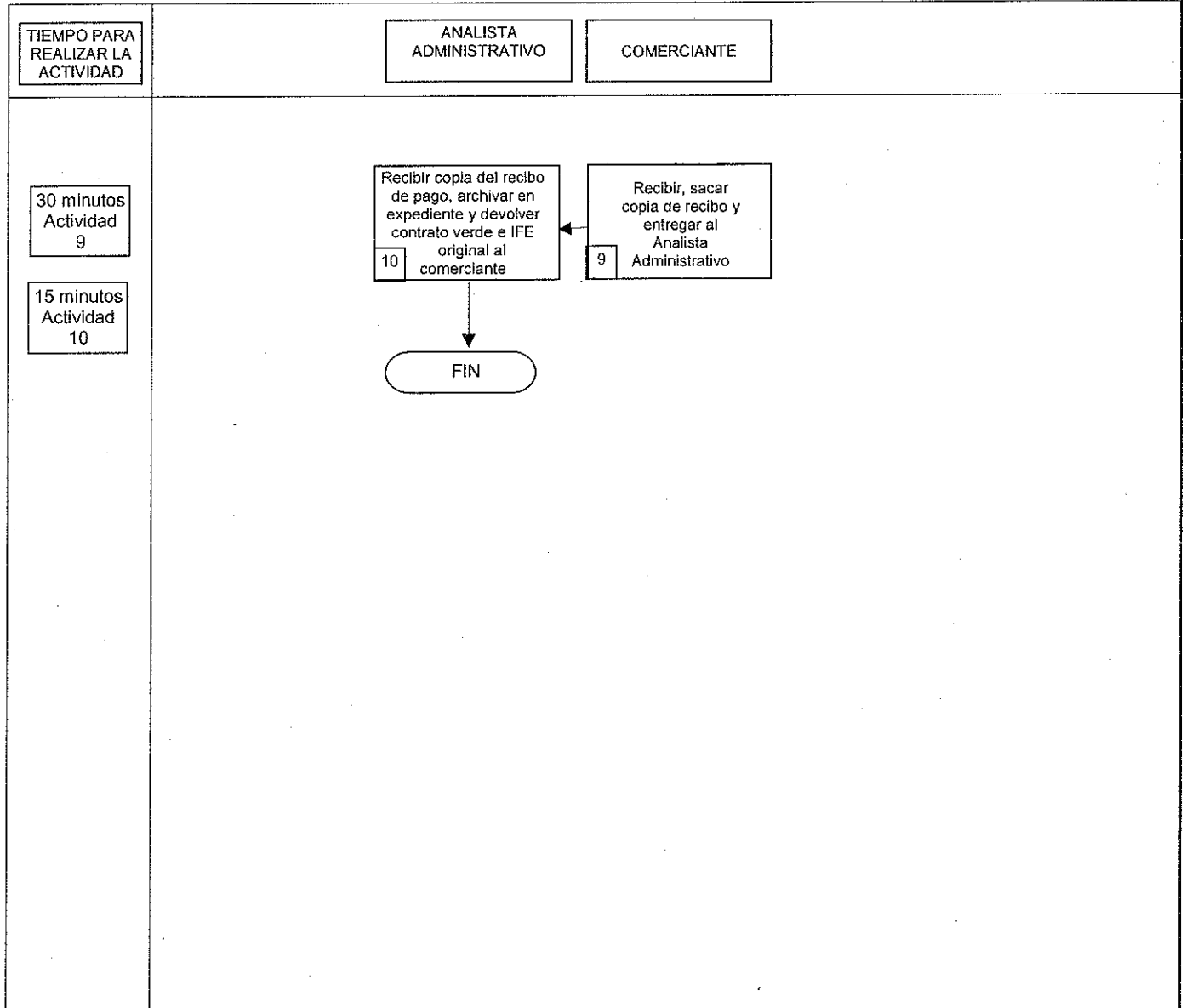
6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN  
DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN  
DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN  
DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrador (A)	Revisa los expedientes de las plazas Lido y Degollado y detecta a los comerciantes que les falta efectuar su pago por recuperación de construcción.	
2	A	Envía citatorios a los comerciantes que tienen adeudo.	Citatorio
3	Comerciante (C)	¿El comerciante acude a la cita? No. Ir a la actividad N° 2 Si. Ir a la actividad N° 4	
4	A	Da a conocer al comerciante la irregularidad en la que se encuentra y le solicita que traiga documentación que lo acredite como titular	Contrato verde y credencial de elector originales y copia
5	A	Entrega al Analista Administrativo la documentación para la elaboración de recibo oficial	
6	Analista Administrativo (AA)	Recibe la documentación, elabora recibo y manda al comerciante a pagar a la caja recaudadora	
7	C	Acude a pagar a la caja recaudadora	Memorando
8	Cajera	Recibe el pago y entrega al comerciante el recibo oficial	Recibo Oficial



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN  
DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	C	Recibe, saca copia del recibo y lo entrega al Analista Administrativo.	
10	AA	Recibe copia del recibo de pago, archiva en expediente y devuelve contrato verde y credencial de elector originales al comerciante  . Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Citatorio	Administrador	1 a 3 días
2	Contrato verde	Administrador	1 hora y 30 minutos

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.**

**1.- Propósito:**

Generar ingresos para el Municipio.

**2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

**3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Ley General de Hacienda.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

No aplica

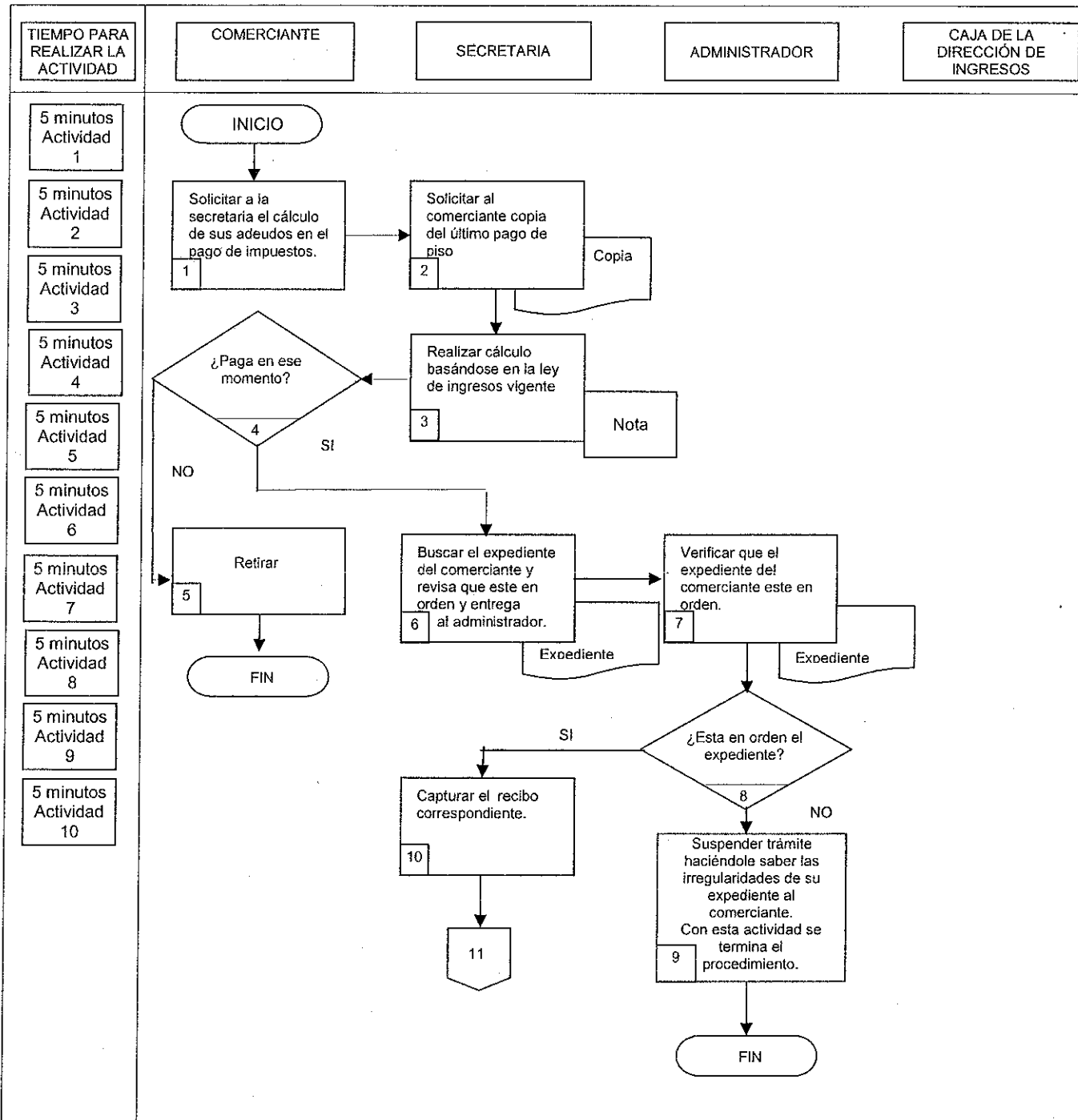
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

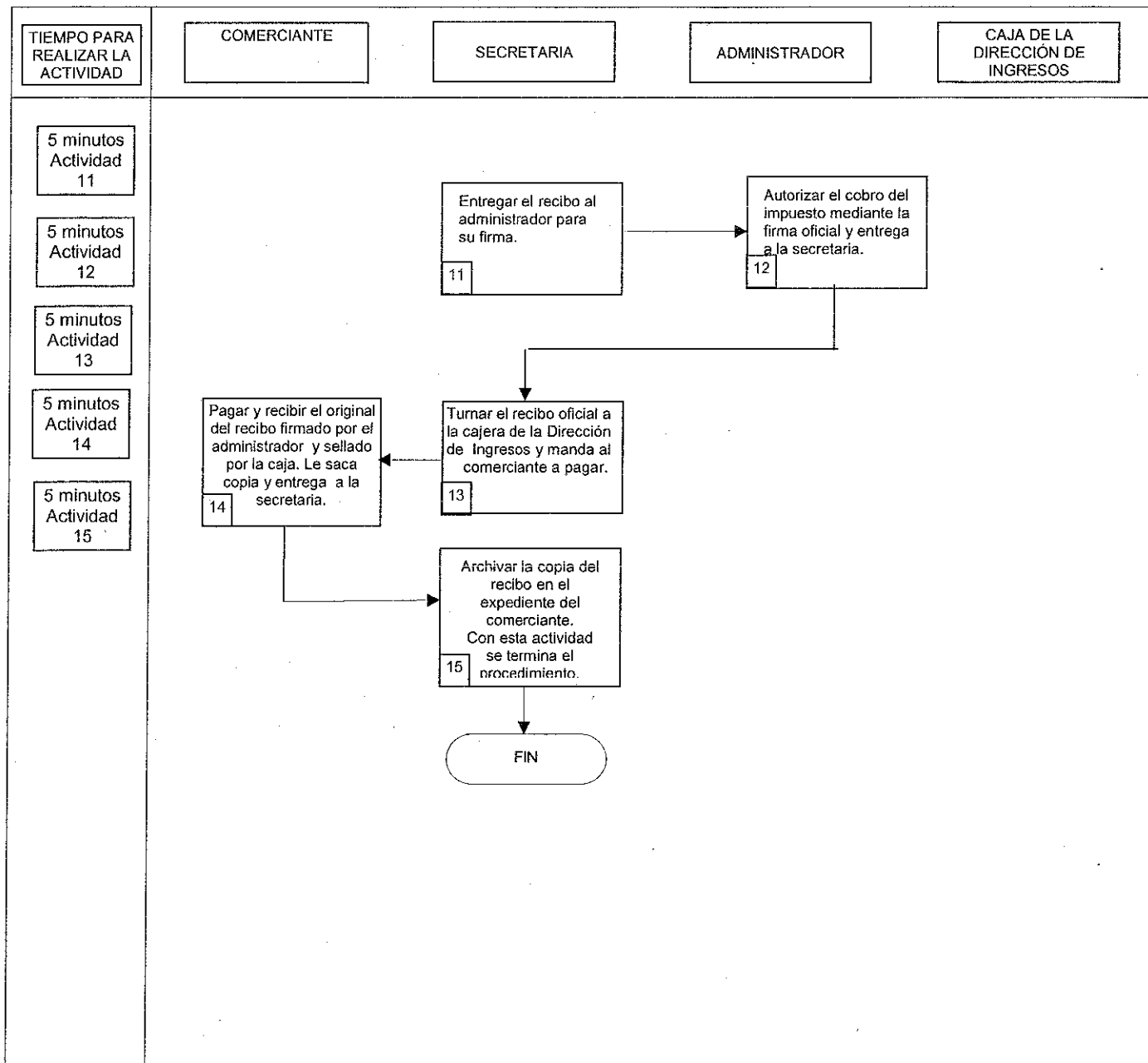
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Solicitar a la secretaria el cálculo de sus adeudos en el pago de impuestos.	
2	Secretaria (S)	Solicitar al comerciante una copia del último pago que realizó, por derechos de piso o energía eléctrica.	Copia del recibo oficial anterior
3	S	Realiza el cálculo basándose en la Ley de Ingresos vigente. Nota: la dirección de ingresos o tesorería, informa al administrador mediante oficio o periódico oficial el incremento, para que el a su vez informe a los comerciantes.	
4		¿Paga su adeudo en ese momento? No- ir a la actividad 5 Si - ir a la actividad 6	
5	C	El comerciante se retira. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	
6	S	Buscar en el archivo el expediente del comerciante y revisa que este en orden, entregándolo a su vez al administrador.	Expediente
7	A	Verificar que el expediente del comerciante este en orden.	Expediente
8		Esta en orden el expediente? NO- ir a actividad 9 SI- ir a actividad 10	
9	A	Suspende el trámite, haciéndole saber al comerciante las irregularidades que guarda su expediente. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	
10	S	Capturar el recibo correspondiente.	
11	S	Entregar el recibo al administrador para su autorización firma.	Recibo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	A	Autoriza el cobro del impuesto mediante la firma oficial y entrega a la secretaria para que se realice el pago.	Recibo
13	S	Turnar el recibo oficial a la cajera de la Dirección de Ingresos y manda al comerciante a pagar.	
14	C	Recibir el original del recibo y entregar una copia a la secretaria.	
15	S	Recibir copia del recibo para archivar en el expediente correspondiente concluyendo el trámite.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Administrador	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO Y/O CESIÓN DE DERECHOS DEL C.C.A.L.M.**

### **1.- Propósito:**

Regularizar y actualizar los expedientes de los comerciantes.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

### **3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

Código Civil.

Bando de Policía y buen Gobierno.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

No aplica

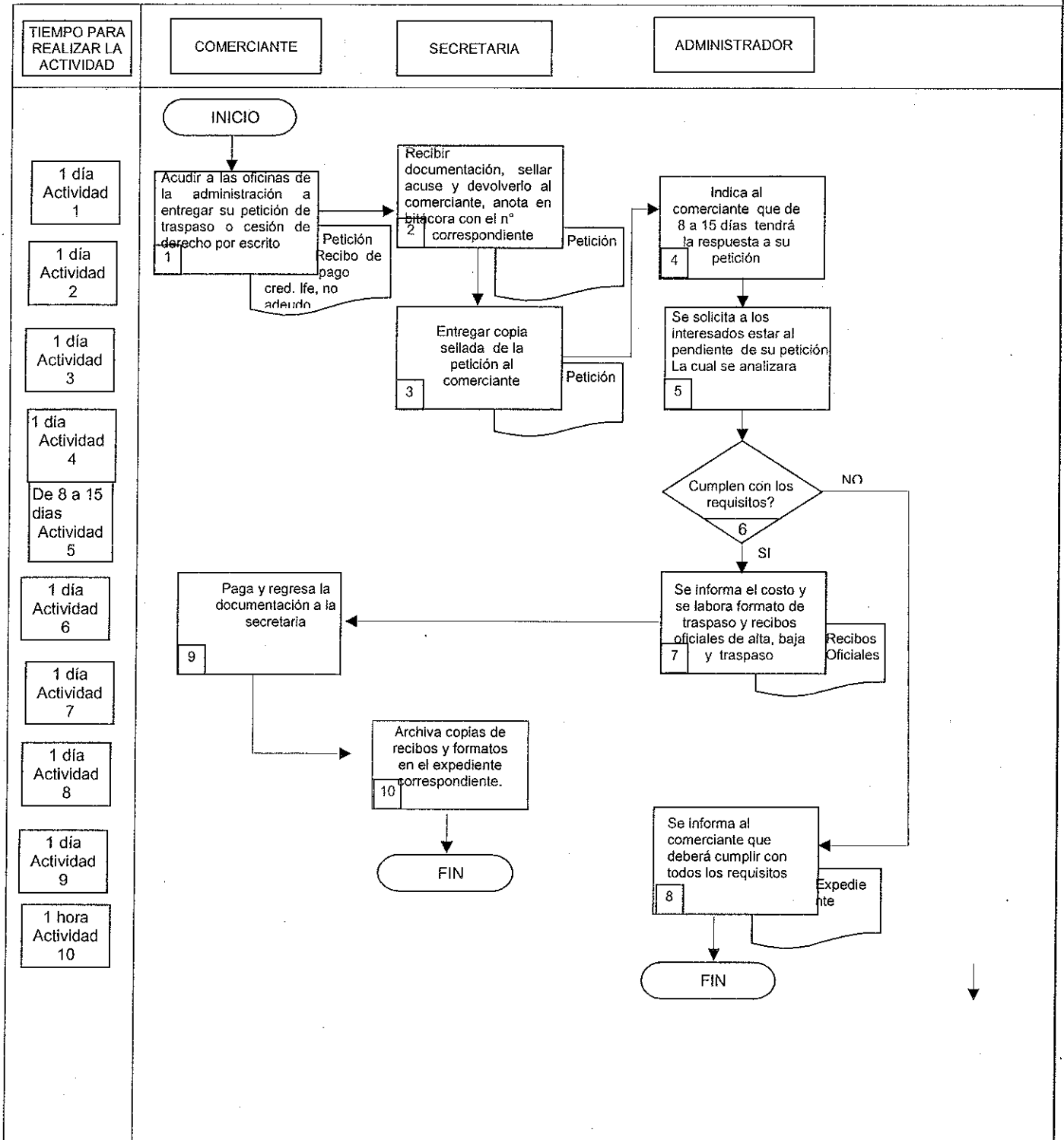
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO Y/O CESIÓN DE DERECHOS DEL C.C.A.L.M.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO Y/O CESIÓN DE DERECHOS DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Acude a las oficinas de la administración a entregar su petición de traspaso o cesión de derecho por escrito	
2	Secretaria (S)	Recibe documentación, sellar acuse y devolverlo al comerciante, anota en bitácora con el n° correspondiente	
3	S	Entrega copia sellada de la petición al comerciante	
4	S	Indica al comerciante que de 8 a 15 días tendrá la respuesta a su petición	
5	S	Se solicita a los interesados estar al pendiente de su petición La cual se analizara	Expediente
6	S	Cumplen con los requisitos? Si pasa a actividad 7 no pasa actividad 8	Expediente
7	A	Se informa el costo y se laborar formato de traspaso y recibos oficiales de alta baja y traspaso	
8	A	Se informa al comerciante que deberá cumplir con todos los requisitos	Fin de la actividad
9	C	Paga y regresa documentación a la secretaria.	
10	S	Archiva copias de recibos y formatos en el expediente correspondiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Administrador	Indefinido

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DEL C.C.A.L.M.**

### **1.- Propósito:**

Dar solución pacífica y legal a los conflictos o problemas que se presentan entre los comerciantes.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

### **3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado.  
Código Civil.  
Bando de Policía y Buen Gobierno.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

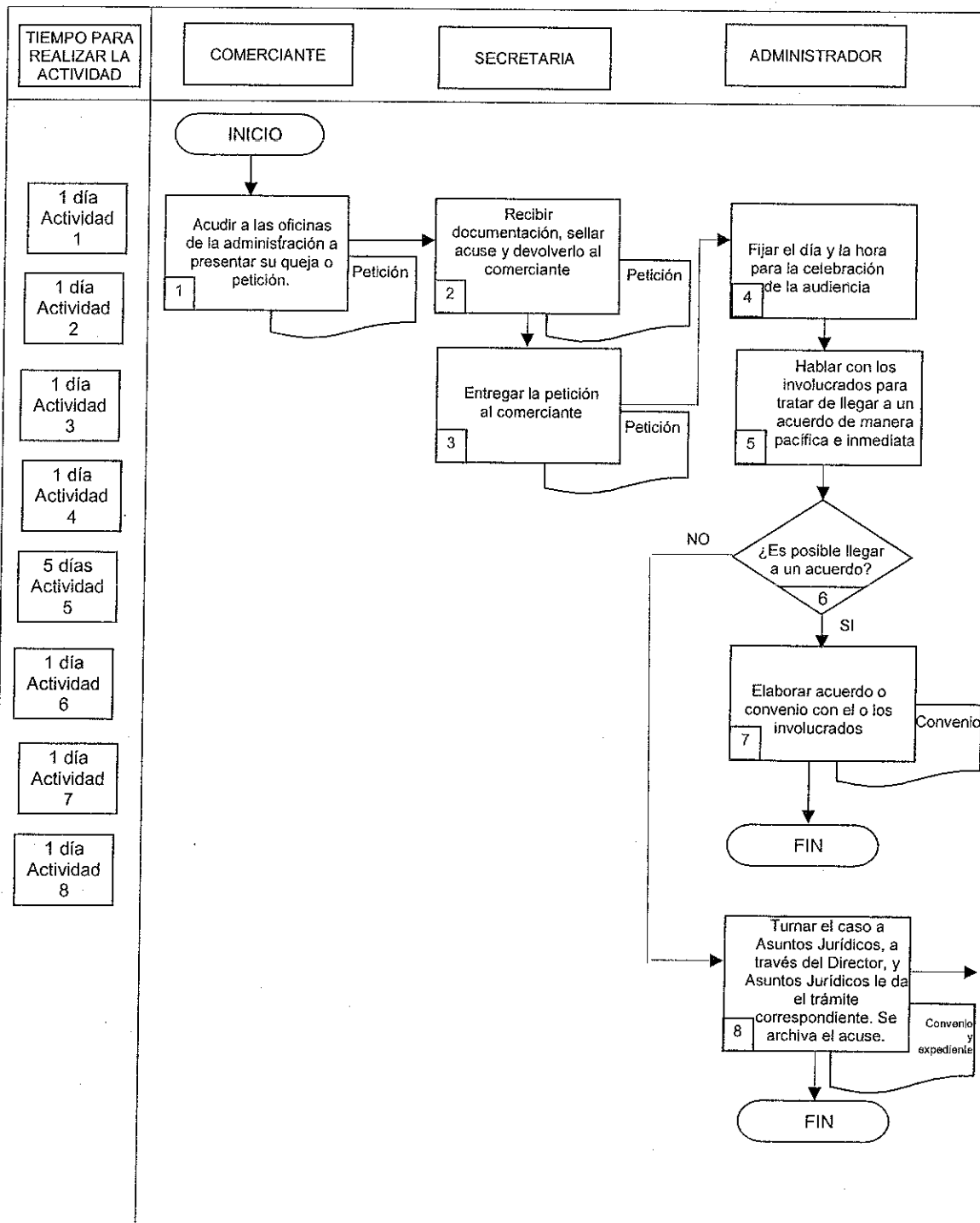
No aplica

### **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 CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DEL C.C.A.L.M.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Acude a las oficinas de la administración y presenta queja o petición dirigida al Administrador.	Petición
2	Secretaria (S)	Recibe documentación, sella copia y lo devuelve al comerciante.	Petición
3	S	Entrega la petición al administrador.	Petición
4	Administrador (A)	Fija el día y la hora para celebración de audiencia.	
5	A	Habla con los involucrados para tratar de llegar a un acuerdo de manera pacífica e inmediata	
6		¿Es posible llegar a un arreglo mediante el dialogo? NO- ir a la actividad 8 SI- ir a la actividad 7	
7	A	Elaborar acuerdo o convenio con el o los involucrados. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Convenio
8	A	Turna el caso a la conserjería jurídica enviando queja y expediente, para el trámite legal correspondiente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Convenio y Expediente



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente comerciante	C.C.A.L.M.	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS POR AMBULANTAJE DEL C.C.A.L.M.

### 1.- Propósito:

Generar ingresos para el Municipio.

### 2. Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

### 3.-Referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley General de Hacienda.  
Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015.  
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

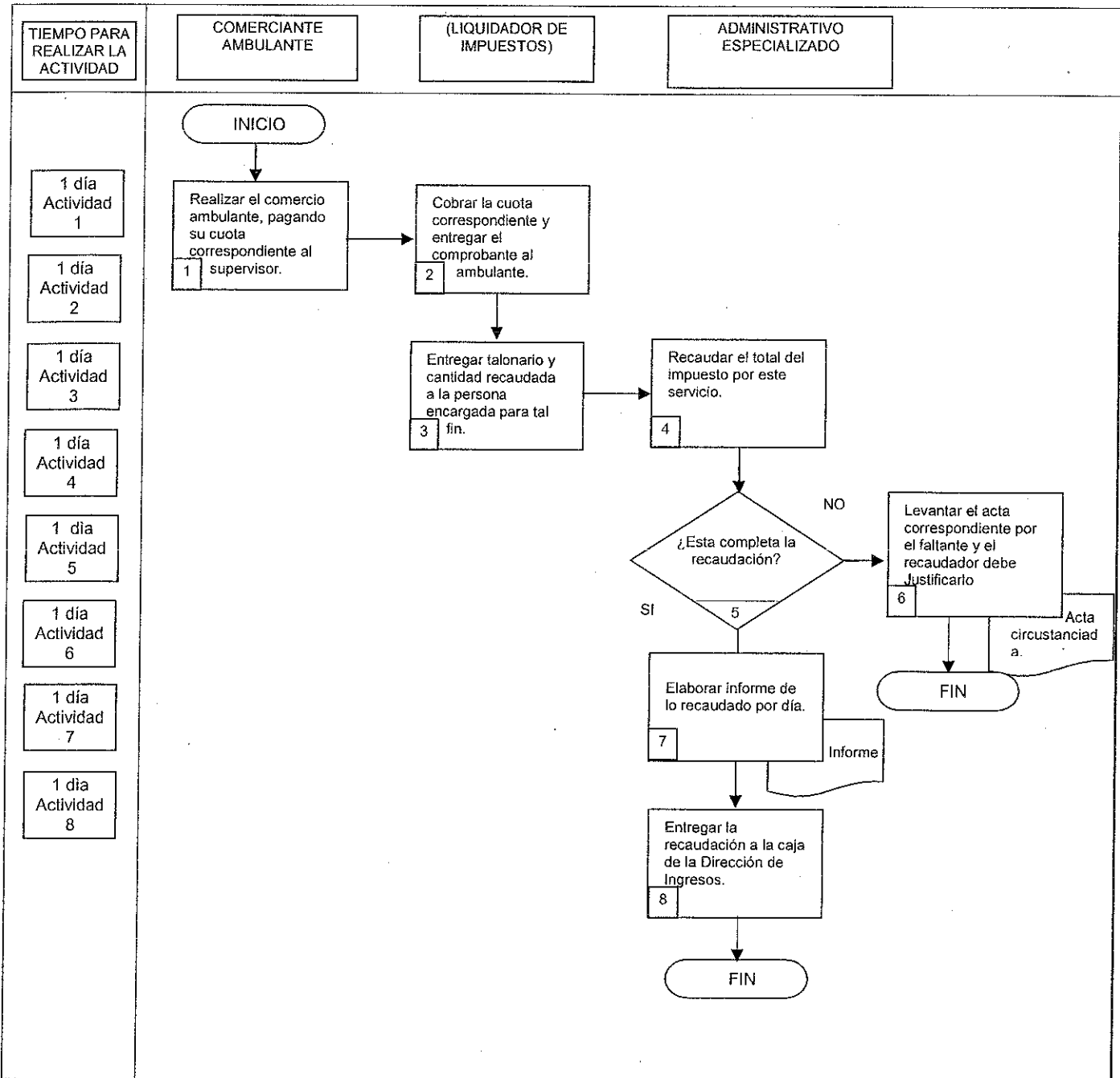
### 5.- Definiciones:

No aplica

### 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 RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS POR AMBULANTAJE DEL C.C.A.L.M.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS POR AMBULANTAJE DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante Ambulante (CA)	Realizar el comercio ambulante, pagando su cuota correspondiente.	
2	Recaudador de Impuestos (RI)	Cobra cuota y entregar comprobante al ambulante.	
3	RI	Al terminar el turno entrega talonario y cantidad recaudada a la persona encargada para tal fin.	
4	Administrativo Especializado (AE)	Recaudar el total del impuesto por estos servicios.	
5		¿Está completa la recaudación? No- ir a la actividad 6 Si - ir a la actividad 7	
6	AE	Levanta acta circunstanciada por el faltante y el recaudador debe justificarlo . Con esta actividad termina el procedimiento.	Acta administrativa
7	AE	Elabora informe de lo recaudado por día.	Informe
8	AE	Entrega la recaudación a la caja de la Dirección de Ingresos.  Con esta actividad termina el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta circunstanciada	Administrativo Especializado	1 Día
2	Informe	Administrativo Especializado	1 Día

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE ESTACIONAMIENTOS Y SANITARIOS DEL C.C.A.L.M.**

### **1.- Propósito:**

Generar ingresos para el Municipio.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

### **3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Ley General de Hacienda.

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

No aplica

### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

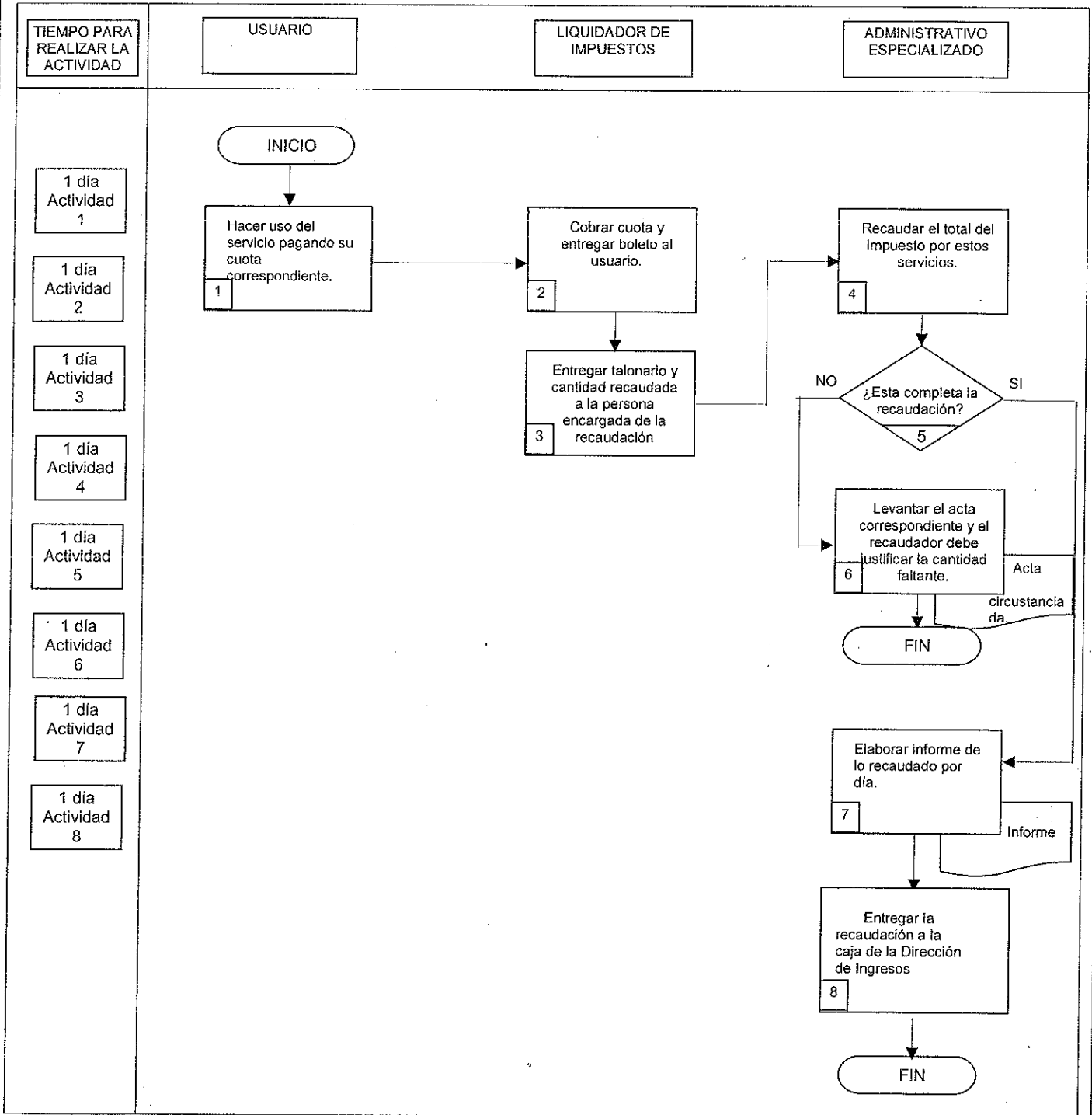
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE ESTACIONAMIENTOS Y SANITARIOS DEL C.C.A.L.M.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE ESTACIONAMIENTOS Y SANITARIOS DEL C.C.A.L.M.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Usuario	El usuario hace uso del servicio pagando su cuota correspondiente.	
2	Liquidador de Impuestos LI	Cobra cuota y entregar boleto al usuario.	
3	LI	Entrega talonario y cantidad recaudada al persona encargada para tal fin	
4	Administrativo Especializado (AE)	Recauda el total del impuesto por estos servicios.	
5		¿Está completa la recaudación? No- ir a la actividad 6 Si - ir a la actividad 7	
6	AE	Levanta acta circunstanciada por el faltante y el recaudador debe cubrir la cantidad. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Acta administrativa
7	AE	Elabora informe de lo recaudado por día.	Informe
8	AE	Entrega la recaudación a la caja de la Dirección de Ingresos. Con esta actividad termina el procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta administrativa	Administrativo Especializado	1 Día
2	Informe	Administrativo Especializado	1 Día

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CENTRO COMERCIAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS**

### **1.- Propósito:**

Vigilar la observancia y demás disposiciones de la Ley de Mercados vigente en el Estado.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados y Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

### **3.-Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

Bando de Policía y buen Gobierno.

Y demás disposiciones relativas y aplicables a la Legislación Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Mercados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y administrativo de realizar las actividades descritas en este procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

No aplica

### **6.- Método de Trabajo:**

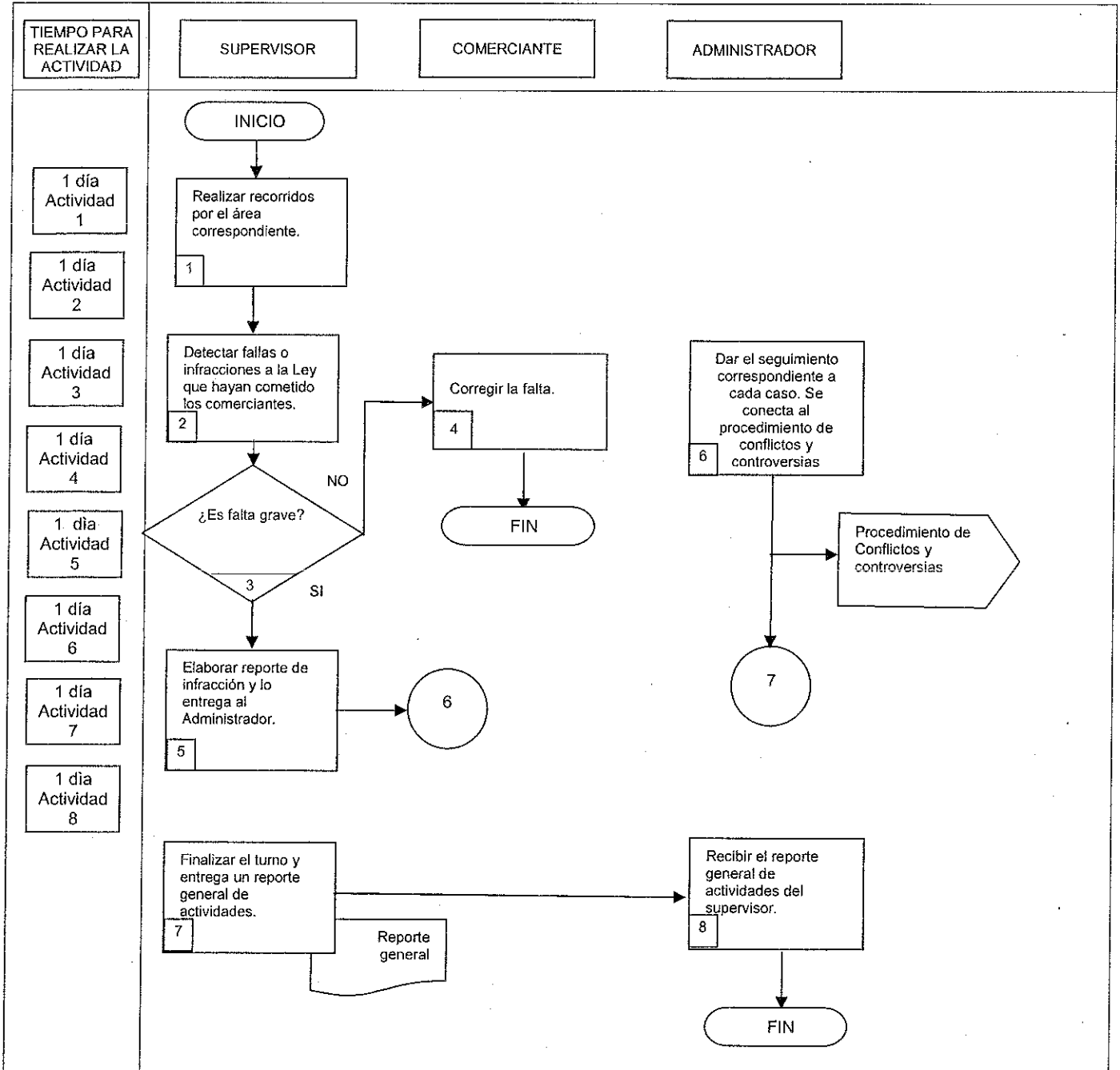
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CENTRO COMERCIAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CENTRO COMERCIAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor	Realiza sus recorridos por las diferentes áreas de centro comercial para supervisar y vigilar la observancia de la Ley por parte de los comerciantes.	
2	S	Detecta fallas o infracciones a la Ley que hayan cometido los comerciantes	
3		¿Es falta grave? No- ir a la actividad 4 Si – ir a la actividad 5	
4	Comerciante (C)	Corrige la falta. Con este procedimiento se da por terminado el procedimiento.	
5	S	Elabora reporte de infracción y se lo entrega al Administrador.	
6	Administrador A	Da el seguimiento correspondiente a cada caso en base a las disposiciones de la Ley de mercados vigente, con la autoridad correspondiente. Se conecta al procedimiento de Conflictos y Controversias.	
7	S	Al finalizar el turno elabora un reporte general de actividades en el libro y entrega al administrador.	Reporte de actividades
8	A	Recibe el reporte general de actividades del supervisor.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de actividades	Administrador	1 Día

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
José León Rodríguez Nava Encargado de Despacho de la Dirección de Mercados	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 4414	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
José León Rodríguez Nava Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 4414	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Sergio Prado Valaguez Jefe de Departamento de Abasto	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 4414	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro





## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
22 de Abril de 2015	20 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
José León Rodríguez Nava	Encargado de Despacho de la Dirección de Mercados
María Candelaria Miranda Gómez	Técnico Informático
Agustina Salinas Cortés	Secretaria
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello  
Jefe de Departamento  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

María Candelaria Miranda Gómez  
Técnico Informático  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE MERCADOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	20/May./15	Encargado de Despacho de la Dirección de Mercados  José León Rodríguez Nava	Ricardo Díaz Vázquez 