



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 1 de 212

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados

Cuernavaca, Morelos a 13 de Abril del 2012



CONTENIDO:

	Página
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	145
X. PROCEDIMIENTOS	148
a) Trabajos de mantenimiento directo a los mercados periféricos y plazas.	148
b) Canalización de trabajos de mantenimiento y servicios de los mercados.	153
c) Apoyo y solución a cuestiones administrativas en los mercados periféricos	159
d) Tramitación de refrendos y modificaciones al padrón de comerciantes de los mercados periféricos.	164
e) Supervisión y control de tianguis.	170
f) Jurídico – administrativo	176
g) Regularización de cobros de recuperación por construcción de las plazas Lido y Degollado.	182
h) Pago de derecho de piso del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	188



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 3 de 212

i) Conciliación de conflictos y controversias del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	194
j) Recaudación de impuestos por ambulante del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	198
k) Recaudación de impuestos de estacionamientos y sanitarios del Centro Comercial Adolfo López Mateos.	202
l) Supervisión del Centro Comercial Adolfo López Mateos	206
XI. DIRECTORIO	210
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	211
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	212



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización 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.

AUTORIZO

 Ángel Adame Jiménez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

REVISÓ

 Griselda Bernal Sánchez
 Coordinadora Administrativa de la STFE

APROBO

 Jorge Arturo Olvarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Manuel Escobar Hernández
 Director de Mercados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13 de Abril 2012	Iván Elías Lagorri Martínez	2012	212



II. INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de los Mercados Públicos, Plazas Comerciales, Mercados Sobre Ruedas y Tianguis, son Servicios Municipales de utilidad pública y su control administrativo es competencia de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico a través de la Dirección de Mercados, con la participación de otras Dependencias Municipales, por lo que es necesario que su funcionamiento y actividad comercial de éstos, se regule debidamente con el fin de satisfacer una necesidad considerada previamente como colectiva y de interés general, todo ello dentro de un conjunto de reglas y estructuras eficientes capaces de responder a las necesidades de abasto del público consumidor y a las condiciones operativas de los comerciantes permisionarios.

En este contexto, el objetivo de la Dirección de Mercados se orienta a lograr mejores niveles de calidad en la administración integral de la infraestructura y operación de nueve mercados públicos y cuatro plazas comerciales municipales y también en la supervisión y control efectivo de los tianguis y mercados sobre ruedas que operan en la Ciudad de Cuernavaca.

Para tal efecto, esta Dirección cuenta con el presente Manual de Organización 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 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, plazas y tianguis; así como ordenar el comercio y regularizar a los comerciantes de estas áreas que no estén actualizados administrativamente.

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



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto No. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2012.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
12. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
16. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
18. Disposiciones Administrativas para el Funcionamiento de las Plazas Lido y Degollado del Municipio de Cuernavaca.
19. Disposiciones Administrativas de la Plaza Cuauhnáhuac.
20. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados
21. Programa Operativo Anual 2012 (POA).
22. 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, Tianguis 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, Tianguis y Plazas Municipales.

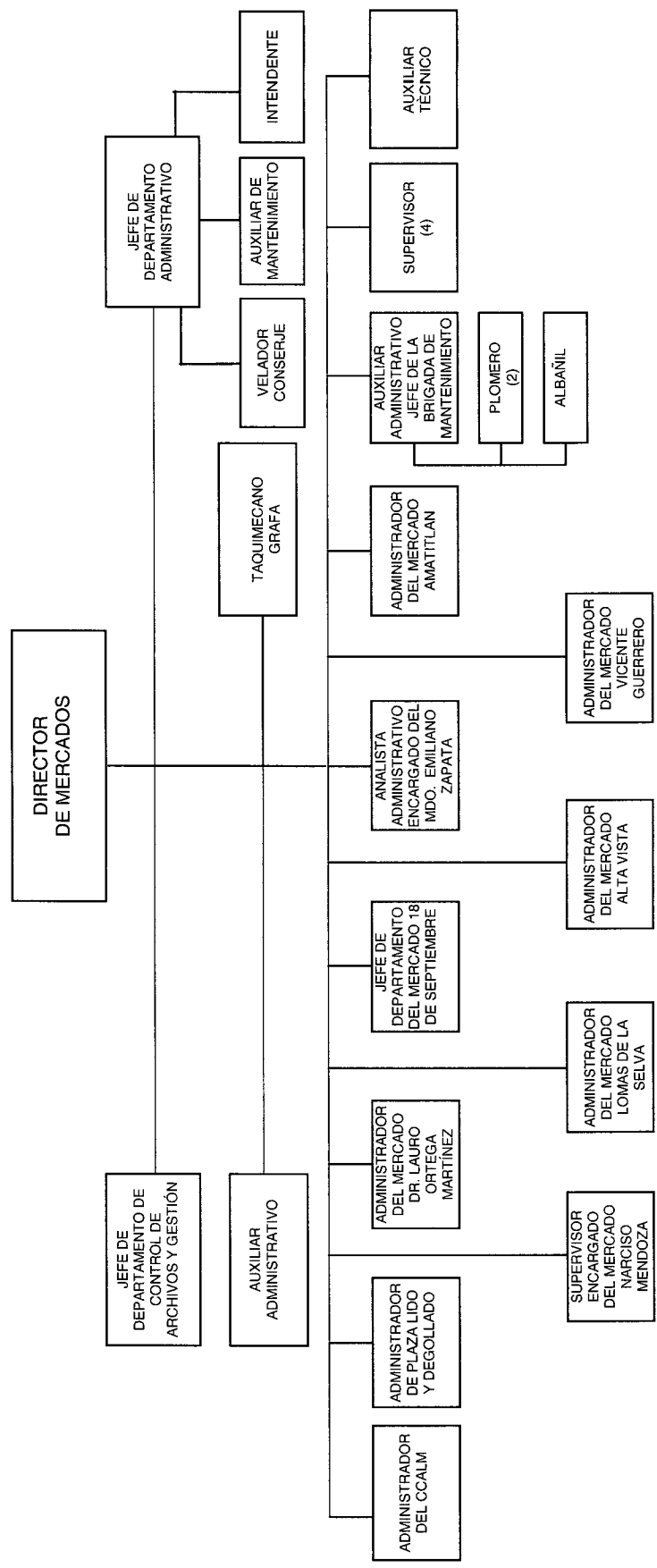
VALORES

Responsabilidad
Honestidad
Lealtad
Trabajo en equipo
Servicio
Calidad

Justicia
Respeto
Amabilidad
Puntualidad
Humildad
Solidaridad



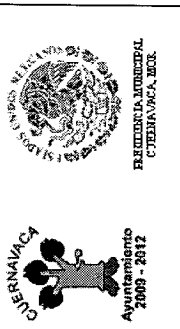
VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
 Manuel Escobar Hernández
 Director de Mercados

REVISÓ
 Griselda Beiral Sánchez
 Coordinadora Administrativa de la STFE

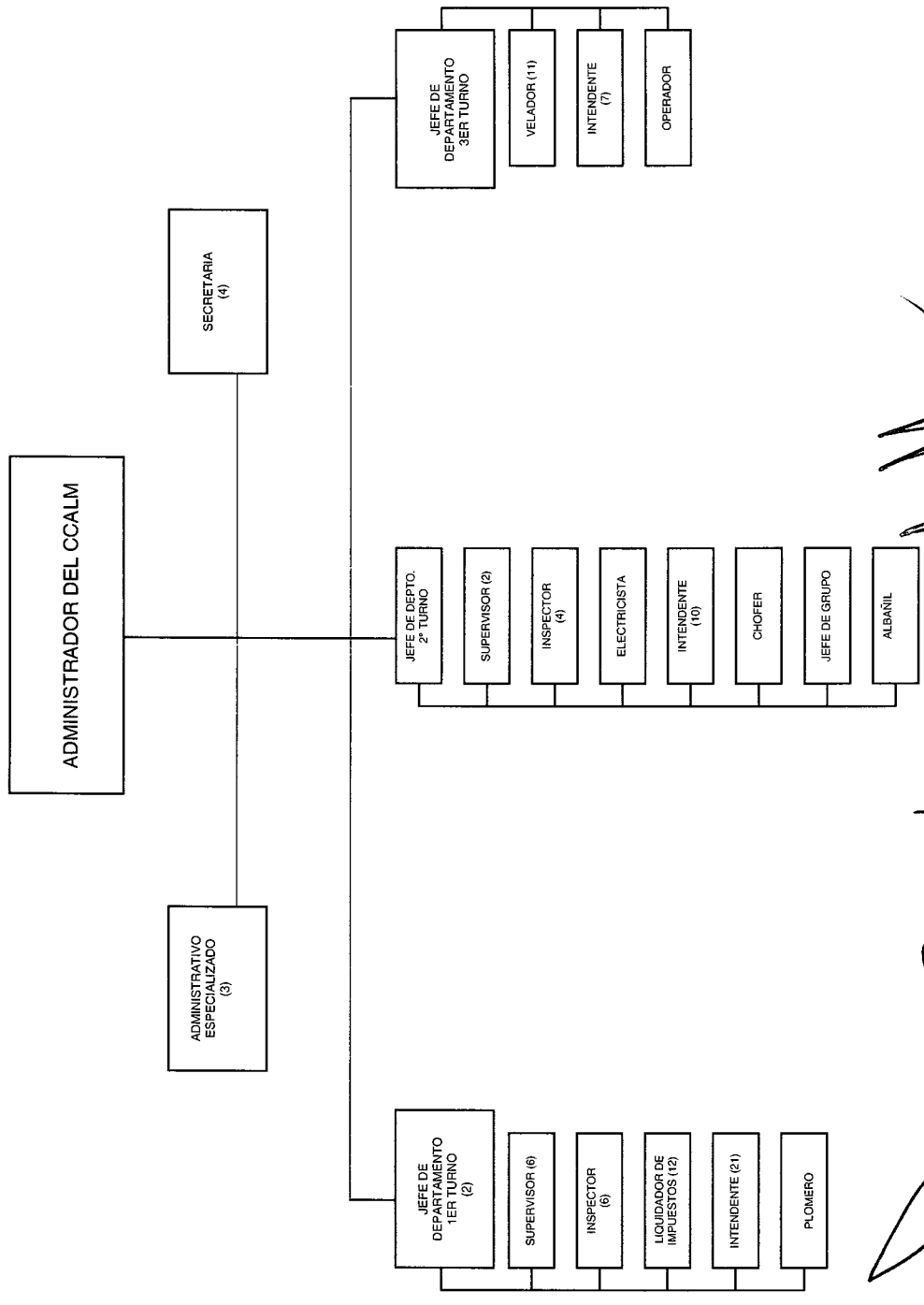
AUTORIZÓ
 Ángel Adrián Sánchez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02
 Revisión: 4
 Página 10 de 212

ORGANIGRAMA DEL CENTRO COMERCIAL “Lic. Adolfo López Mateos”



ELABORÓ

Manuel Escobar Hernández
 Director de Mercados

REVISÓ

Giselda Benítez Sánchez
 Coordinadora Administrativa de la STFE

AUTORIZÓ

Alfonso Adame Juárez
 Secretario de Turismo y Fomento Económico

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 13 ABRIL 2012



SECRETARÍA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MX



Ayuntamiento
2009 - 2012

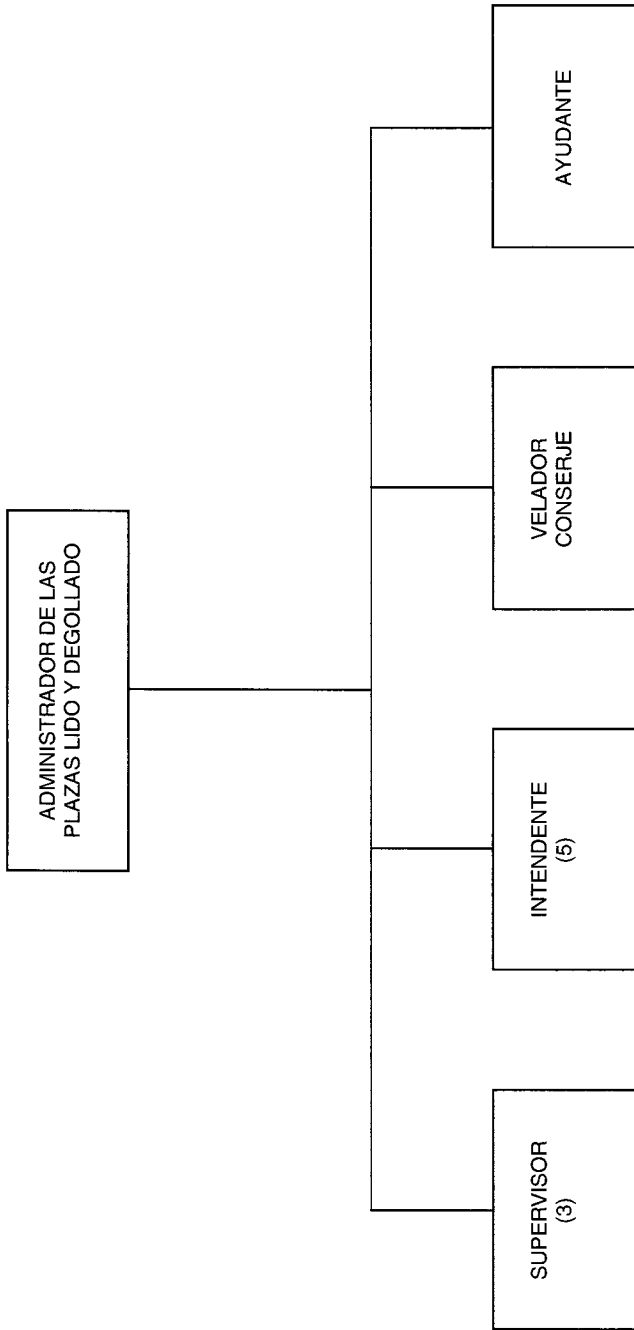
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

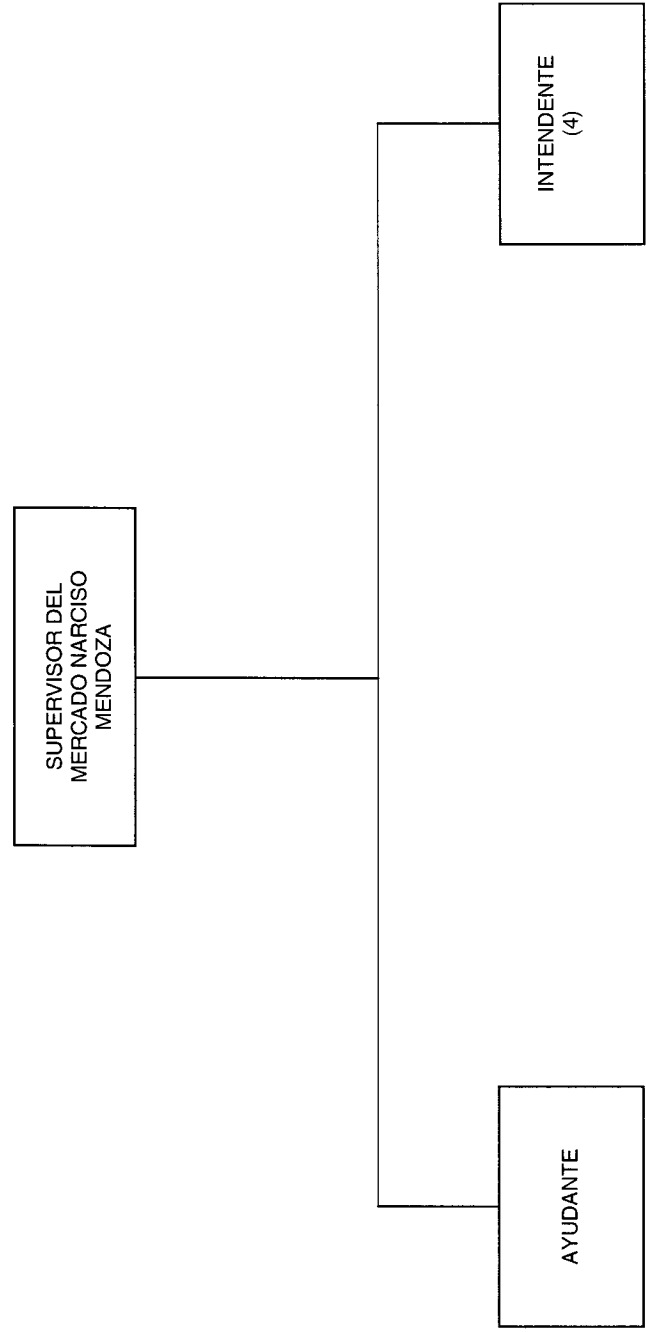
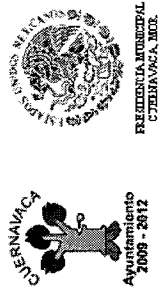
Revisión: 4

Página **11** de **212**



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

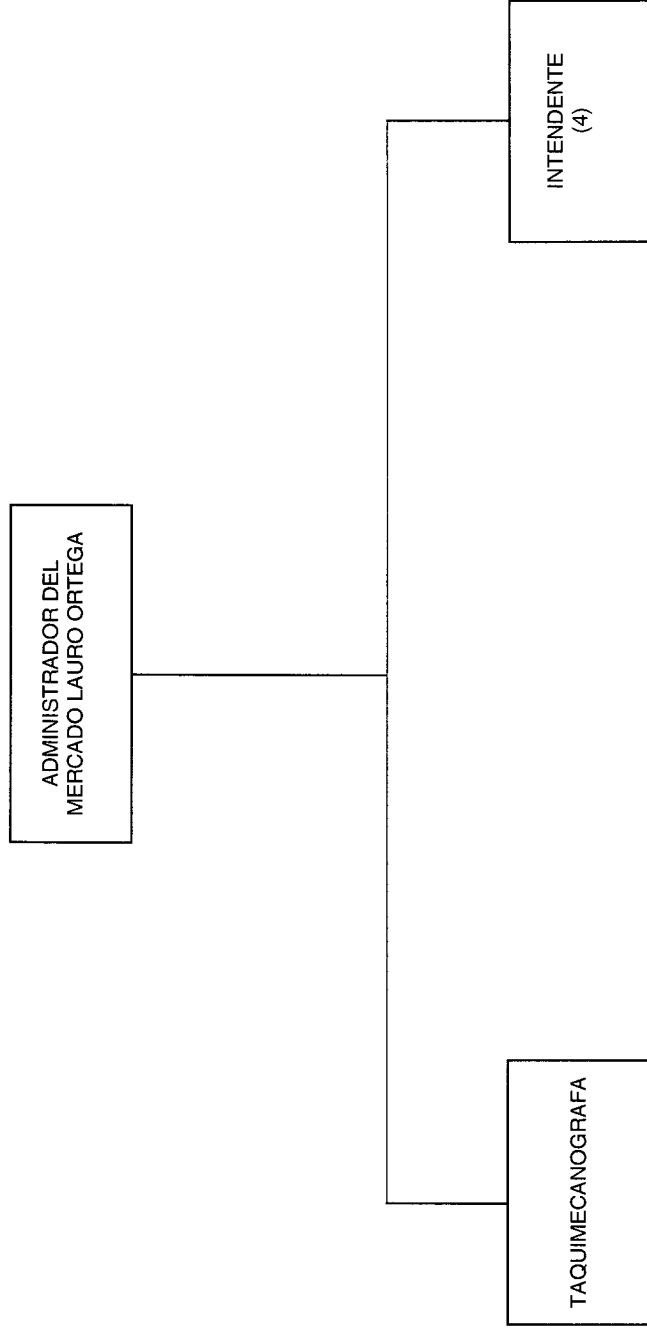
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
FEDERACIÓN MUNICIPAL
CUERNAVACA, MXR.

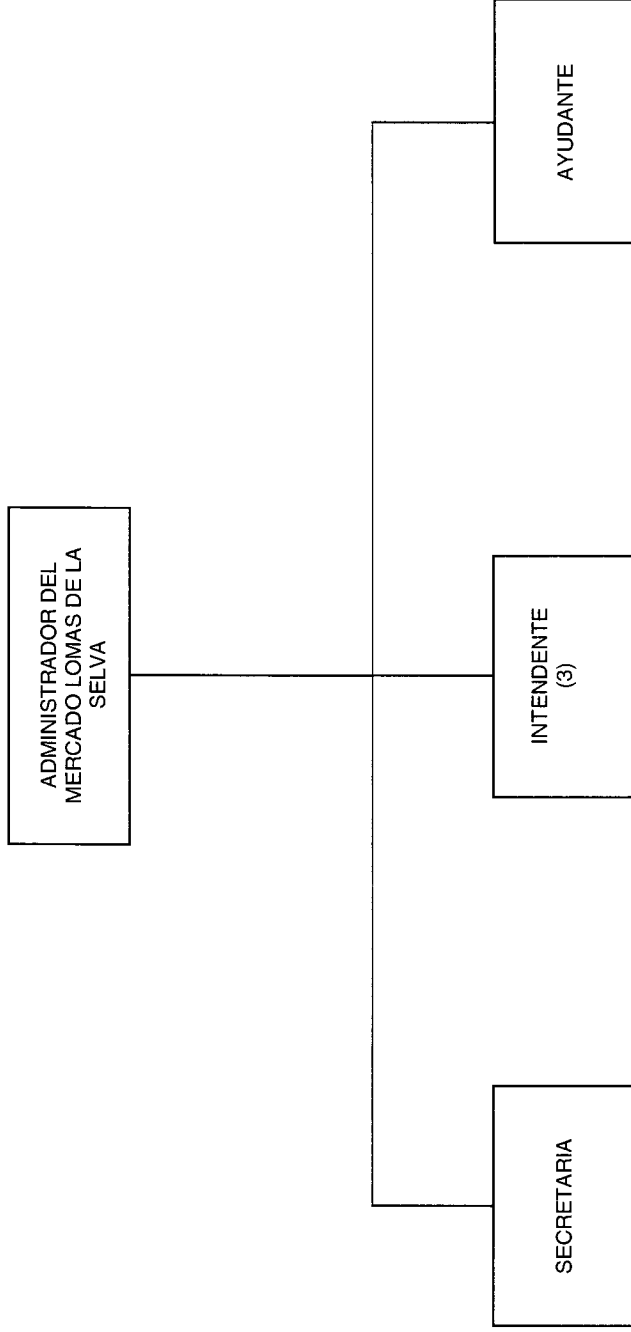
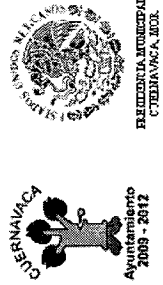


AYUNTAMIENTO
2009 - 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

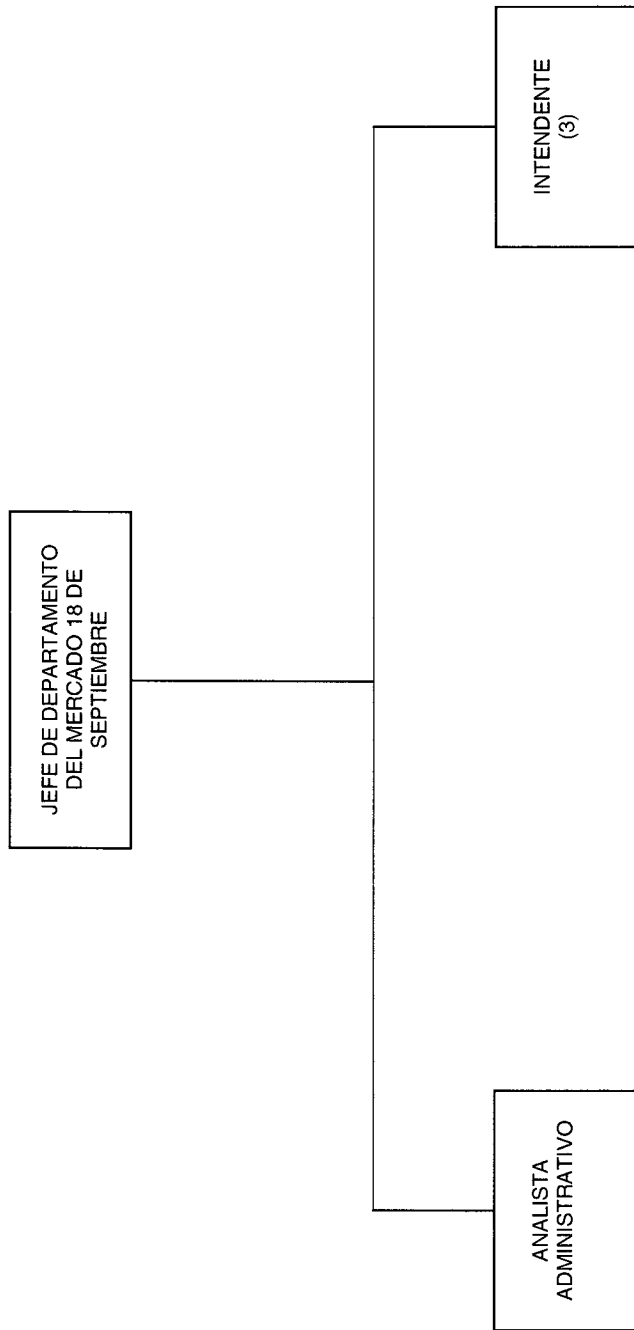
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



PREFECTURA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOX.

CUERNAVACA

Ayuntamiento
2009 - 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

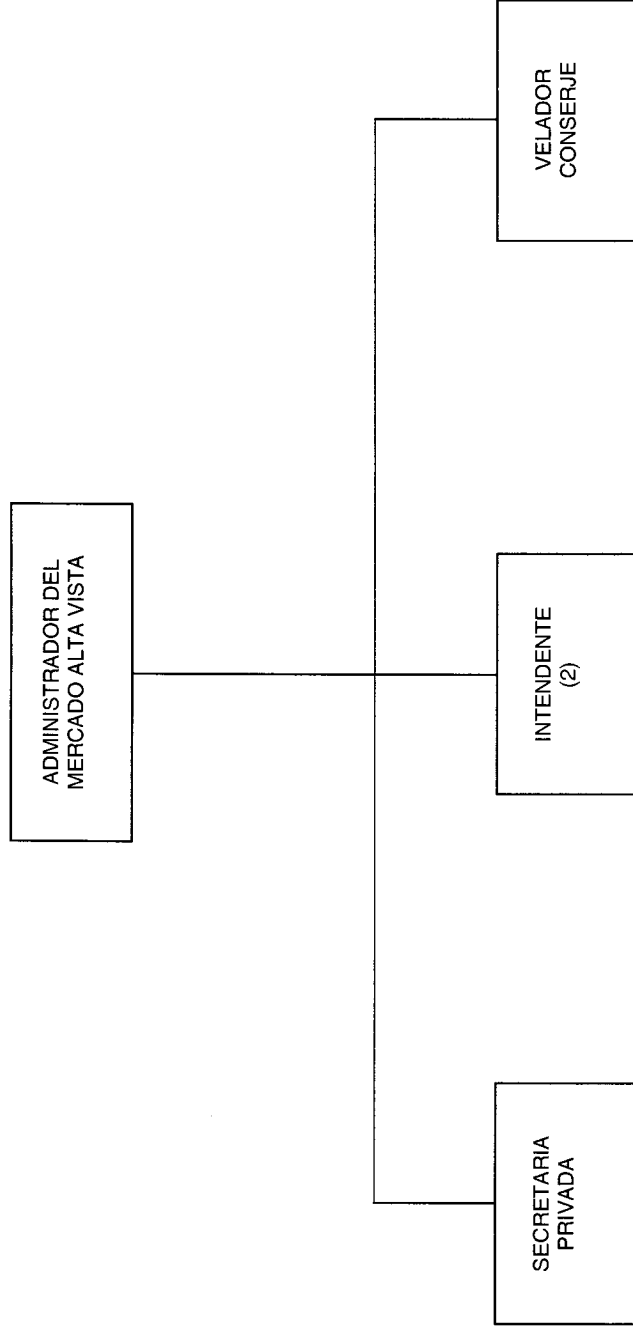
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

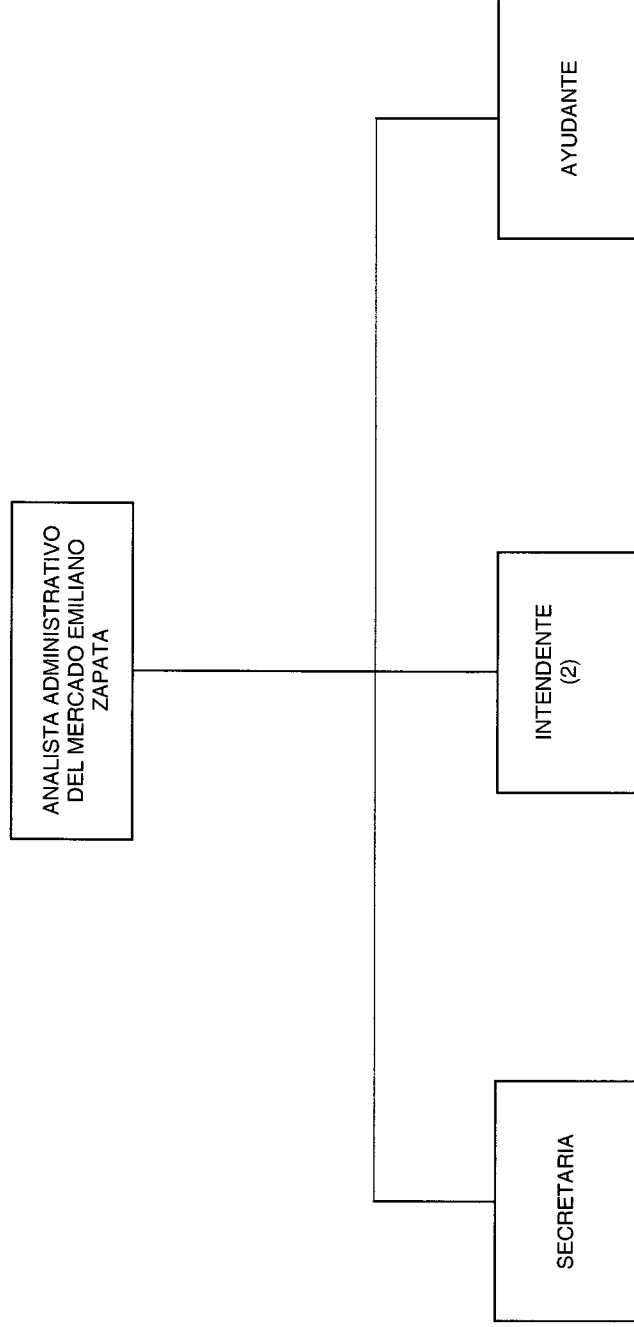
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
FEDERACIÓN MUNICIPAL
CUERNAVACA, MX



AYUNTAMIENTO
2008 - 2012

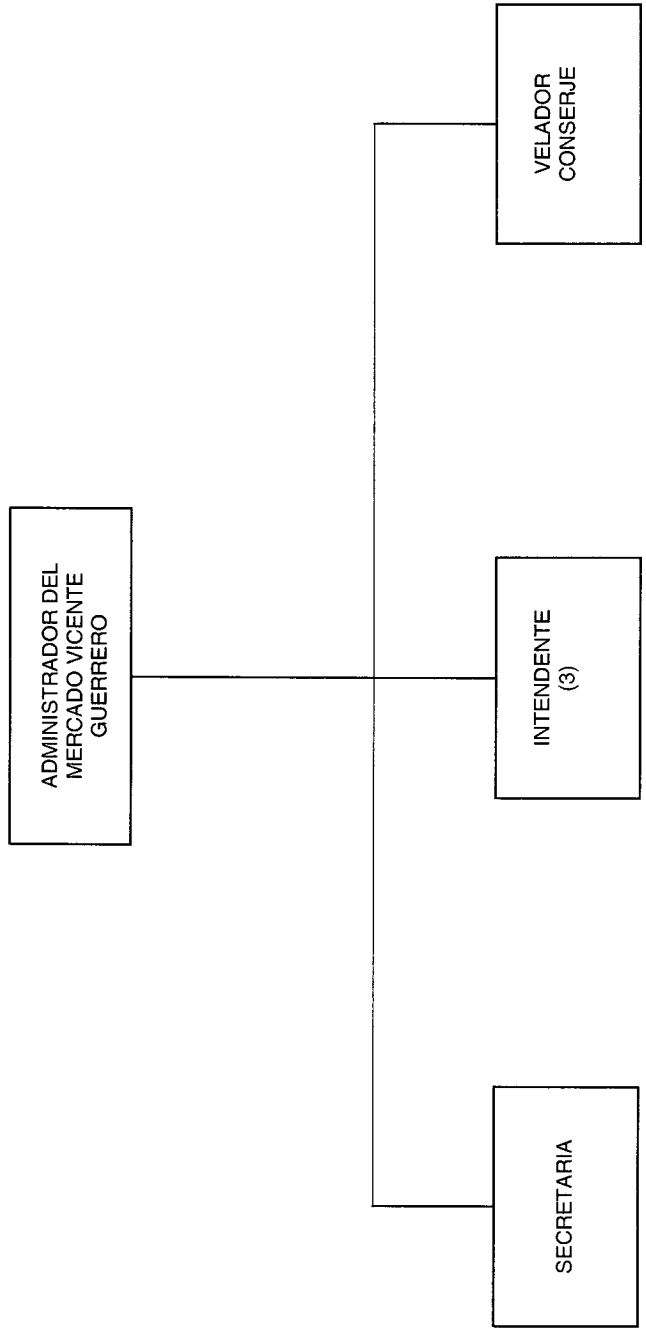
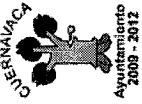


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



PREFECTURA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MEX.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

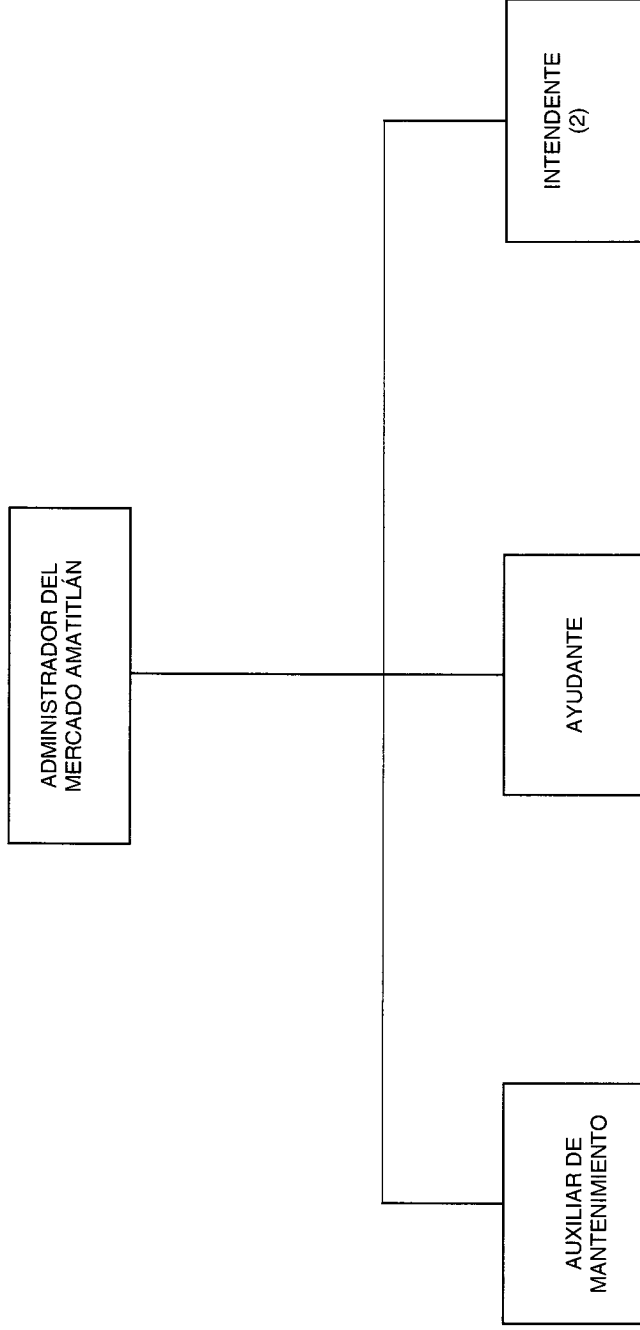
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MX.



CUERNAVACA
Ayuntamiento
2008 - 2012





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 20 de 212

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Mercados	Escobar Hernández Manuel	1	
CF03002	Jefe de Departamento Administrativo	Miranda Gómez María Candelaria	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Control Archivos y Gestión	Calderón Carreto María Teresa	1	
T04005	Supervisor	Gama Ronces Jorge	1	
T04005	Supervisor	Gómez Real Ricardo (Comisionado al Sindicato de Servidores Públicos)	1	
T04005	Supervisor	León y Vélez García Lennin Rubén	1	
T04005	Supervisor	Jiménez Tapia Opari	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Nájera Sánchez Fernando	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Islas Gelasio Liliana	1	
S05006	Plomero	Albarrán García Ismael	1	
S05006	Plomero	Vacante	1	
S05009	Albañil	Váldez Herrera Pablo Ismael	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Frias Tapia Juan Enrique	1	
S03006	Auxiliar de mantenimiento	Jaramillo Hernández Mario	1	
S05002	Intendente	Galeana Gómez Tomás	1	
S07004	Velador conserje	Martínez Rosario Alfredo	1	
CF02006	Administrador de Plazas Lido y Degollado	Pastenes de Labra Víctor Hugo	1	
T04005	Supervisor	Elías Lerma Jorge Miguel	1	
T04005	Supervisor	Pérez Guerrero Ángel	1	
T04005	Supervisor	Tecolote Pexo Pedro Celestino	1	
S05002	Intendente	Álvarez Sánchez Angélica Pilar (comisionada al mercado Narciso Mendoza)	1	
S05002	Intendente	Gaspar Romero Bertha Bernardina	1	
S05002	Intendente	Luna Carballo Mariano	1	
S05002	Intendente	Martínez Hernández Juana	1	
S05002	Intendente	Porras Corte Ciro (comisionado al Sindicato de Trabajadores)	1	
S01004	Ayudante	Izúcar Segura Leonardo	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 21 de 212

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
S07004	Velador conserje	Paez García José Luis	1	28
T04005	Supervisor, Encargado de Despacho del mercado Narciso Mendoza	Román Jiménez Enrique	1	
S05002	Intendente	Amador Vázquez Armando	1	
S05002	Intendente	Rodríguez Hernández José Luís	1	
S05002	Intendente	Villazana Ariza Benjamín	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S01004	Ayudante	González Rosales René	1	
CF02006	Administrador del Mercado Lauro Ortega	Díaz Ronces Gabriel	1	
A03005	Taquimecanógrafa	García Méndez Lilia	1	
S05002	Intendente	Soberanis Estrada José de Jesús	1	
S05002	Intendente	Hernández Rodríguez Marco Antonio	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
CF02006	Administrador del Mercado Lomas de la Selva	García Lambarri Jesús	1	
A03008	Secretaria	Miranda Guerrero Ma. Del Rosario	1	
S05002	Intendente	Islas Gelasio Andrea	1	
S05002	Intendente	Ledezma Sánchez Aristeo	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Sosa Arriaga José Benito	1	
CF03002	Jefe de Departamento Encargado de Despacho del Mercado 18 de Septiembre	López Tovar Carlos Arturo	1	
A04005	Analista Administrativo	Vacante	1	
S05002	Intendente	Castillo Maldonado Lázaro	1	
S05002	Intendente	González Salinas Luis Manuel	1	
S05002	Intendente	Preza Hernández Elizabeth	1	
CF02006	Administrador del mercado Alta Vista	Santillán González Roberto	1	
CF01010	Secretario Privado	Ortiz García María Cecilia	1	
S05002	Intendente	Salgado Valle José Alfredo	1	
S05002	Intendente	Sánchez Pérez Rubicelia	1	
S05002	Velador- conserje	Fuentes Gutiérrez Salvador	1	28



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página **22** de **212**

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
CF02006	Analista Administrativo Encargado de Despacho del Mercado Emiliano Zapata	Mejía Rico Mauricio Rafael	1	
A03008	Secretaria	Miranda Albarrán Ma. Elena	1	
S01004	Ayudante	Balderas Arnulfo Antonio	1	
S05002	Intendente	Sandoval Figueroa Alfonso	1	
S05002	Intendente	Noriega Cortés Marcos	1	
CF02006	Administrador del Mercado Vicente Guerrero	Arroyo Morales Oscar	1	
A03008	Secretaria	Kempiz Ávila Juana	1	
S05002	Velador-conserje	Baldovinos Palma Primitivo	1	
S05002	Intendente	Guzmán Moreno Joaquín	1	
S05002	Intendente	Chávez Gómez Juan Daniel	1	
S05002	Intendente	Chávez Montes Victoria	1	
CF02006	Administrador del Mercado Amatitlán	Flores Vergara Rufina	1	
S05002	Auxiliar de mantenimiento	Hernández Flores Dalinda	1	
S05002	Intendente	Patricio Reza Victorino	1	
S05002	Intendente	Solano Brito Gregorio	1	
S02002	Ayudante	Flores Aguirre Alberto	1	16
Personal de la Dirección, Mercados Periféricos y Plazas, incluyendo 7 vacantes				72
CF02006	Administrador del Mercado Adolfo López Mateos	Vargas Prisciliano Pedro	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Personal	Sánchez Vélez Guillermo (Comisionado al Sindicato del CCALM)	1	
CF03002	Jefe de Departamento del Primer Turno	Rodríguez García Ma. Guillermina (Comisionada al Sindicato del CCALM)	1	
A01005	Administrativo Especializado	Jaimes Eutimio Enrique	1	
A01005	Administrativo Especializado	Gordiano González Edgar	1	
T01010	Administrativo Especializado	Ortiz Carrillo Esmeralda	1	
A03008	Secretaria	Ramírez Montes Emma	1	
A03008	Secretaria	Salinas Cortes Agustina	1	
A03008	Secretaria	Contreras Arreaga Ana Celia	1	
A03008	Secretaria	Zamorano Palacios Karina	1	
T04005	Supervisor	Cervantes Ebromares Maria Alejandra	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 23 de 212

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
T04005	Supervisor	Dorantes Campos Marco Antonio	1	12
T04005	Supervisor	Guerra Guendolay Francisco (Comisionado al Sindicato)	1	
T04005	Supervisor	Oropeza Ramírez Hugo	1	
T04005	Supervisor	Zamorano Palacios Javier	1	
T04005	Supervisor	Soriano Pedraza Lorenzo Gaspar (Comisionado al Sindicato)	1	
T01010	Inspector	Visoso Marure Jesús	1	
T01010	Inspector	López Elizalde Rolando	1	
T01010	Inspector	Padilla Medrano Jesús (Comisionado al Sindicato)	1	
T01010	Inspector	Ramos Benítez Mauro Enrique	1	
T01010	Inspector	Vázquez Rodríguez David	1	
T01010	Inspector	Vergara Bustos Luís Octavio	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Calleja Meza Oscar	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Vela Pita Jesús	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Figueroa Trujillo Víctor Manuel	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	García Guadarrama Leonor	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Loyola López Graciela	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Torres Díaz Ana Maria	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Villareal Demetrio Cándida	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Girón Jiménez Salvador Daniel	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Ramírez Pérez Carlos	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Reynoso Villa Gener	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Lara Campuzano Pedro	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Román Jiménez Alberto	1	
S05002	Intendente	Alvarez Abundio Ignacio	1	
S05002	Intendente	Hernández Montes Jesús	1	
S05002	Intendente	Bruno Pizar Felipe	1	
S05002	Intendente	Mendoza Fernández Bernardo	1	
S05002	Intendente	De Dios Porfirio José	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	José Luís González Campos	1	
S05002	Intendente	Gutiérrez Jiménez Juan Carlos	1	
S05002	Intendente	Islas Barrera Víctor	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 24 de 212

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Navor García Fausto	1	33
S05002	Intendente	Ramírez Navarro Santos	1	
S05002	Intendente	Vera López Juanita	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	De Dios Porfirio Juan	1	
S05002	Intendente	Flores Train Teodora	1	
S05002	Intendente	Juárez Reyna Maria de los Ángeles	1	
S05002	Intendente	Ortiz Díaz Antonio	1	
S05002	Intendente	Palacios Mateos Maribel	1	
S05002	Intendente	Pérez Rodríguez Ma. Magdalena	1	
S05002	Intendente	Torres Morales Isidoro	1	
S05006	Plomero	Guadarrama Chirinos José Guadalupe	1	
CF03002	Jefe de Departamento 2do. turno	Polanco Demesa Roberto	1	
T04005	Supervisor	Bernal Rangel Gerardo	1	
T04005	Supervisor	Zárraga Minero Leticia	1	
T01010	Inspector	Bruno Rangel Javier	1	
T01010	Inspector	Jaurez Ocampo Pablo Cesar	1	
T01010	Inspector	Márquez Velázquez Miguel Ángel	1	
T01010	Inspector	Barón Soriano Artemio Ulises	1	
S06006	Chofer	Vacante	1	
T04004	Electricista	Vacante	1	
S05002	Intendente	Catalán Colín Maria Luisa	1	
S05002	Intendente	Corrales Jiménez Antonio	1	
S05002	Intendente	Pizar Carrillo Aurelio	1	
S05002	Intendente	Villamar Jorge Mario	1	
S05002	Intendente	De Dios Díaz Fidel	1	
S05002	Intendente	Miranda Armenta Araceli	1	
S05002	Intendente	Pérez Millán Leocadio	1	
S05002	Intendente	Torres Martínez José Luís	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
A01004	Jefe de grupo	Carranza Ramírez Diego Primitivo	1	
S05009	Albañil	Vacante	1	
CF03002	Jefe de departamento 3er turno	Campos Yáñez Miguel	1	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 25 de 212

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
S06005	Operador	Cortés Roldán José Martimiano	1	33
S07004	Velador	Barajas Octaviano Rubén	1	
S07004	Velador	Mendoza Fernández Mateo	1	
S07004	Velador	Cerriteño Trujillo Lauro	1	
S07004	Velador	Hernández Vera Felipe	1	
S07004	Velador	Quevedo Tapia Lucas	1	
S07004	Velador	Rebolledo Hernández Hesiquio	1	
S07004	Velador	Trujillo Mendoza Máximo	1	
S07004	Velador	López López Eleuterio	1	
S07004	Velador	Díaz Millán Heberto	1	
S07004	Velador	Leonides Gabriel Elías	1	
S07004	Velador	Ortiz Jaimes Enrique	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S05002	Intendente	Galicia Díaz Armando	1	
S05002	Intendente	Nabor Lozada José Antonio	1	
S05002	Intendente	Octaviano García Constantino	1	
S05002	Intendente	Solís Ponciano Pedro	1	
S05002	Intendente	Jiménez Leocadio Bernardino	1	
S05002	Intendente	Nabor García José Jaime	1	
S05002	Intendente	Sánchez Alcalá Antonio	1	19
Personal del Centro Comercial Adolfo López Mateos incluye 5 personas comisionadas al Sindicato y 8 vacantes.				97

Total de plantilla del personal de la Dirección de Mercados, Plazas Lido y Degollado y 9 Mercados Municipales 169, incluyendo 15 vacantes.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mercados

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión
Auxiliar Administrativo
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo, Jefe de Brigada de Mantenimiento
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos
Administrador de Plazas Lido y Degollado
Administradores de Mercados Periféricos (5)
Jefe de Departamento, Encargado de Despacho del Mercado 18 de Septiembre
Analista Administrativo, Encargado de Despacho del Mercado Emiliano Zapata
Supervisor, Encargado de Despacho del Mercado Narciso Mendoza
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar el trabajo de los administradores de los mercados plazas y tianguis, que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;
- III. 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;
- IV. Coordinar conjuntamente con los administradores de los mercados y Plazas para las modificaciones al Padrón de los comerciantes;
- V. Coordinar conjuntamente con los Supervisores de los Tianguis para las modificaciones al Padrón de los comerciantes;
- VI. Retirar y en su caso poner a disposición del Juez Calificador, a los comerciantes que se instalen en la vía pública, sin el permiso municipal correspondiente, en los alrededores de los Mercados, Plazas y Tianguis;
- VII. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometa el ciudadano, al Bando de Policía y Buen Gobierno;
- VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Obras Publicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 27 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mercados

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión
Auxiliar Administrativo
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo, Jefe de Brigada de Mantenimiento
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos
Administrador de Plazas Lido y Degollado
Administradores de Mercados Periféricos (5)
Jefe de Departamento, Encargado de Despacho del Mercado 18 de Septiembre
Analista Administrativo, Encargado de Despacho del Mercado Emiliano Zapata
Supervisor, Encargado de Despacho del Mercado Narciso Mendoza
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Instaurar los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados, plazas y tianguis;
- X. Dar trámite a los procedimientos de Autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comerciantes de mercados, plazas y tianguis , así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
- XI. Coadyuvar en la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los mercados con las diferentes Unidades Administrativas correspondientes;
- XII. Elaborar programas de obras prioritarias para los Mercados y Plazas;
- XIII. Dar seguimiento al avance de las obras en los Mercados y Plazas;
- XIV. Programar el presupuesto anual de la Dirección de Mercados;
- XV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión;
- XVI. Elaborar y vigilar la ejecución del programa anual de fumigación, de los Mercados y Plazas;
- XVII. Participar en la conciliación de conflictos y controversias que se susciten entre los comerciantes, para lograr una sana convivencia en los Mercados, Plazas y Tianguis del Municipio;
- XVIII. Celebrar reuniones con los comerciantes, de manera periódica o extraordinaria cuando así se requiera, para dar seguimiento a los asuntos y problemas de los mercados;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 28 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mercados

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Inversión y Fomento Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión
Auxiliar Administrativo
Taquimecanógrafa
Auxiliar Administrativo, Jefe de Brigada de Mantenimiento
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos
Administrador de Plazas Lido y Degollado
Administradores de Mercados Periféricos (5)
Jefe de Departamento, Encargado de Despacho del Mercado 18 de Septiembre
Analista Administrativo, Encargado de Despacho del Mercado Emiliano Zapata
Supervisor, Encargado de Despacho del Mercado Narciso Mendoza
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la administración, así como integrar el Informe Anual de Gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XX. Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XXI. Y las demás que le asigne y le delegue el Subsecretario de Inversión y Fomento Económico y/o el Secretario de Turismo y Fomento Económico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mercados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas o licenciatura a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Análisis de problemas y toma a 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Conciliador
Servicio
Responsabilidad
Honestidad
Carácter
Líder

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Velador conserje
Auxiliar de mantenimiento
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director en la elaboración información que solicitan de otras dependencias;
- II. Asistir al Director en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Elaborar el rol de trabajo de 1 intendente y 1 auxiliar de mantenimiento;
- IV. Programar las vacaciones y descansos del personal de intendencia de 4 mercados periféricos;
- V. Revisar los turnos extras del personal que les corresponda, para la autorización de los mismos por parte del Director;
- VI. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- VII. Colaborar en la distribución del presupuesto de la Dirección;
- VIII. Realizar la captura de requisiciones en el sistema;
- IX. Elaborar las bitácoras del gasto del combustible de la Dirección;
- X. Mantener actualizada la información de entrega recepción de cada una de las áreas de la Dirección (8 mercados periféricos, Plazas Lido y Degollado y Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos");
- XI. Mantener actualizada la información del personal para efecto en la página de transparencia;
- XII. Elaborar el informe mensual de Logros Relevantes;
- XIII. Elaborar los indicadores mensuales;
- XIV. Elaborar la evaluación trimestral;
- XV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de tianguis

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar los 45 tianguis que tiene registrado el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Verificar la jurisdicción o límite de cada tianguis para evitar el crecimiento ilícito;
- III. Supervisar que los comerciantes respeten su metraje;
- IV. Supervisar que los comerciantes ajenos al tianguis pidan permiso al líder del mismo (para evitar una fricción o mal entendido); y en su caso retirar al comercio ambulante o no autorizado;
- V. Entregar reporte de las visitas realizadas a los tianguis, diariamente al Jefe de Departamento Jurídico;
- VI. Tratar los asuntos que exponen los comerciantes, al Jefe de Departamento de Jurídico;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de tianguis

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Conciliador
Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad
Conciliador

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



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. Elaborar los informes semanales;
- III. Elaboración de escritos varios;
- IV. Requisar formatos de vacaciones;
- V. Depuración y concentración de expedientes;
- VI. 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo de la
Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;
- III. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- IV. Actualizar las Guías de Trámites de la Dirección de Mercados
- V. Controlar las entradas y salidas de inventarios de la Dirección;
- VI. Dar seguimiento a la correspondencia turnada o asuntos específicos que le indique el Director;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimientos básicos de administración
- Redacción
- Relaciones Humanas
- Manejo de presupuestos
- Criterio

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Plomero (2)
Albañil

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los reportes de los trabajos de mantenimiento que se requieren en los mercados y plazas;
- II. Programar los trabajos de mantenimiento de acuerdo al material que se va recibiendo, para los mismos;
- III. Coordinar y distribuir al personal a su cargo a las diferentes áreas de trabajo;
- IV. Coordinar conjuntamente con el Jefe de Departamento Administrativo para solicitar y cotizar los diferentes materiales que se requieren para el mantenimiento de los mercados y plazas;
- V. Realizar los diferentes tipos de mantenimiento;
- VI. Informar semanalmente al Director, de los trabajos realizados en las diferentes áreas;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De albañilería
- De plomería
- De herrería
- De electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Servicio
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Plomero de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Albañil de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

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

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 46 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de mantenimiento de la
Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al plomero en los trabajos de mantenimiento que se hacen en los mercados periféricos;
- II. Auxiliar al albañil en los trabajos de mantenimiento que se hacen en los mercados periféricos;
- III. Auxiliar al jefe de grupo en todos los trabajos de mantenimiento;
- IV. Cubrir descansos y vacaciones de intendentes de mercados periféricos, realizando trabajos de limpieza;
- V. 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar técnico de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director en la agenda de trabajo;
- II. Auxiliar al Jefe de la brigada en la coordinación de los trabajos de mantenimiento;
- III. Auxiliar a los administradores en la supervisión que realizan en los mercados periféricos;
- IV. 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

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- Conducir

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 50 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (3)
Intendente (5)
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;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 51 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)
Intendente (5)
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 (5)
Ayudante
Velador conserje

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. 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 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Conciliador
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de las Plazas Lido y Degollado (3)

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 a y pasar lista de asistencia a los locales de las plazas;
- III. Atender quejas de los comerciantes y presentárselas al administrador;
- IV. Poner a disposición de la autoridad 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 (3)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente de las Plazas Lido y Degollado (5)

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 releva;
- IV. Cerrar los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- 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 releva;
- 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 (5)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - 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 releva;
- IV. Cerrar los accesos a las plazas Lido y Degollado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- 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 releva;
- 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador de Mercado Periférico
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatitlán)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria (2)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (14)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (2)
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
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatlán)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria (2)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (14)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (2)
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
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatitlán)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria (2)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (14)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (2)
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
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta Vista, 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria privada 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 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

Secretaria privada 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 68 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria de Mercado Periférico
(Lomas de la Selva y Vicente Guerrero)

JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico
(Lomas de la Selva y Vicente Guerrero)

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

Secretaria de Mercado Periférico
(Lomas de la Selva 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente de Mercados Periféricos
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatlán)

JEFE INMEDIATO

Administrador de mercado periférico
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatlán)

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 releve;
- V. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- 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 releve;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente de mercados periféricos
(Lauro Ortega, Lomas de la Selva, Alta
Vista, Vicente Guerrero y Amatlàn)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento del Mercado Periférico (Amatitlán)

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Periférico (Amatitlán)

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asear la oficina administrativa;
- II. Cobrar la entrada a los sanitarios;
- III. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento del Mercado
Periférico (Amatitlán)

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Administrador de mercados
periféricos (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 (Alta Vista y Vicente Guerrero)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia
- De vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante de Mercados Periféricos
(Lomas de la Selva y Amatitlán)

JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico
(Lomas de la Selva 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 releve;
- IV. Cerrar los accesos a los Mercados Municipales y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releve;
- 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 releve;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de Mercados Periféricos
(Lomas de la Selva y Amatlán)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 80 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (Emiliano Zapata)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Intendentes (2)
Ayudante

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (Emiliano Zapata)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Intendentes (2)
Ayudante

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

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (Emiliano Zapata)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Intendentes (2)
Ayudante

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. Y las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (Emiliano Zapata)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria del Mercado Periférico
(Emiliano Zapata)

JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo (Encargado de
Despacho de Mercado Periférico Emiliano
Zapata)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y enviar correspondencia;
- II. Archivar correspondencia;
- III. Mecanografiar la documentación que emite el Encargado 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

Secretaria del Mercado Periférico
(Emiliano Zapata)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente del Mercado Periférico Emiliano Zapata (2)

JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo (Encargado de Despacho de Mercado Periférico Emiliano Zapata)

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 del mercado periférico
Emiliano Zapata (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante del Mercado Periférico
(Emiliano Zapata)

JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo (Encargado de
Despacho de Mercado Periférico Emiliano
Zapata)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios, retirar graffiti de las paredes;
- II. Realizar limpieza general en los Mercados Periféricos; barrer y asear los pasillos;
- III. Abrir los accesos a los mercados periféricos y dejar las llaves de las mismas al intendente que lo releva;
- IV. Cerrar los accesos a los mercados periféricos y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en los mercados periféricos 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 del Mercado Periférico
(Emiliano Zapata)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo
Intendentes (3)

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

Jefe de Departamento del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo
Intendentes (3)

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

Jefe de Departamento del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo
Intendentes (3)

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. Y las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.



PERFIL DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (Encargado de
Despacho 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 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

Analista Administrativo del Mercado
Periférico (18 de Septiembre)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página **96** de **212**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente del Mercado Periférico 18 de Septiembre (3)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento (Encargado de Despacho de Mercado Periférico 18 de Septiembre)

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 del mercado periférico 18 de Septiembre (3)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Intendentes (4)
Ayudante

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

Supervisor del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Intendentes (4)
Ayudante

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

Supervisor del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Intendentes (4)
Ayudante

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. Y las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente del Mercado Periférico
Narciso Mendoza (4)

JEFE INMEDIATO

Supervisor (Encargado de Despacho de
Mercado Periférico Narciso Mendoza)

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 del mercado periférico
Narciso Mendoza (4)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

JEFE INMEDIATO

Supervisor (Encargado de Despacho
de Mercado Periférico Narciso
Mendoza)

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener aseados los sanitarios, retirar graffiti de las paredes;
- II. Realizar limpieza general en los Mercados Periféricos; barrer y asear los pasillos;
- III. Abrir los accesos a los mercados periféricos y dejar las llaves de las mismas al intendente que lo releva;
- IV. Cerrar los accesos a los mercados periféricos y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;
- V. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en los mercados periféricos 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 del Mercado Periférico
(Narciso Mendoza)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo
López Mateos

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (4)
Administrativo Especializado (3)
Secretaria (4)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Secretario de Turismo y Fomento 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 Departamento (4)
Administrativo Especializado (3)
Secretaria (4)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento 1er turno del Mercado Adolfo López Mateos (2)

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (6)
Inspector (6)
Liquidador de impuestos (12)
Intendente (21)
Plomero

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar actividades con el Administrador y con los jefes del 2° 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 bebida 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 Departamento 1er turno del Mercado Adolfo López Mateos (2)

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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento 2do. turno del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Grupo
Supervisor (2)
Inspector (4)
Chofer
Electricista
Albañil
Intendente (10)

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 solucionó o a quien se turnó;
- XI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento 3er turno del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Velador (11)
Intendente (7)
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 turnó;
- 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 Departamento 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado del Mercado Adolfo López Mateos

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

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado 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 del incidencias del mercado;
- V. 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

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria del Mercado Adolfo López Mateos

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. Llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas y recibidas;
- III. Elaborar documentación oficial (memorándums, tarjetas informativas, oficios, formatos, bitácoras, informes semanales, informes mensuales, etc.);
- IV. Cumplir en tiempo y forma con la información solicitada por la Dirección de Mercados o áreas correspondientes;
- V. Atender las solicitudes de los comerciantes y orientar al público consumidor que así lo requiera;
- VI. Recibir y dar seguimiento a los reportes de electricidad, plomería, supervisión, canalizándolos a quien corresponda;
- VII. Archivar expedientes;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de expedientes del mercado;
- IX. Colaborar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
- X. Elaborar la entrega recepción de la Administración del Mercado;
- XI. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento 1ro 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. Infracionar 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento 1° o 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Liquidador de impuestos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 1° 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 término 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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 126 de 212

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Liquidador de impuestos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de grupo del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 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

Jefe de grupo del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- De plomería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 131 de 212

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Plomero del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 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. Dezasolver 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

Plomero del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

De plomería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Electricista del Mercado Adolfo
López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento 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

Electricista del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (aseador) del Mercado
Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 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

Ventilación apropiada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo
López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 1ro, 2do ó
3er Turno del Mercado Adolfo López

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Realizar la limpieza y recolección de basura;
- VIII. Apoyar en los operativos de barrido y lavado de las diferentes áreas de este mercado;
- IX. Solicitar el material necesario para el desempeño de su trabajo;
- X. Mantener aseadas las áreas que le corresponden;
- XI. 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Albañil del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador-conserje

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 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

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento 3er Turno del
Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 144 de 212

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de extintores

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación apropiada
Buena iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - 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 de la Coordinación Administrativa (incluyendo jefes de departamento y supervisores de tianguis) 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 jefes de departamento y administradores).
5. El personal de supervisión de tianguis y mercados sobre ruedas, deberán checar su entrada a las 8:00 horas diariamente, exceptuando los días de descanso y festivos autorizados; posterior a ello, a las 8:30 horas deberán retirarse a sus respectivas labores al área que le indique el Jefe de Departamento de Tianguis o el Director; así mismo, deberán regresar a checar su salida a las 17:00 horas y entregar su informe diario.
6. 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 la bitácora respectiva.
7. Cada trabajador será responsable del cuidado y buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que utilicen para desarrollar sus funciones.
8. El horario de labores administrativas del personal de base y de confianza, adscrito a la Dirección de Mercados, Mercados periféricos, Plazas y Tianguis será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días festivos o autorizados por Presidencia Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 146 de 212

9. 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.
10. El horario de labores operativas de supervisión e intendencia, en los mercados municipales, plazas y tianguis, deberán apegarse a las necesidades de su respectiva área y de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato o superior.
11. 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.
12. 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.
13. La entrega de documentación de los mercados periféricos, plazas, tianguis 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.
14. Los administradores que necesiten material para la operatividad de sus mercados o plazas, deberán solicitarlo al área encargada, en tiempo y forma (por escrito y en las fechas indicadas para ello).
15. Los administradores serán los responsables de darle seguimiento y estar al pendientes del avance o estatus de cada asunto que turnen a la Dirección de Mercados (al departamento jurídico, o para solicitar apoyos de otras áreas).
16. Todo servidor público deberá tener conocimiento del contenido del presente manual de organización, así como del marco jurídico que rija las funciones que desempeñen.
17. 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 (Vo.Bo.).



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-STFE-DM-02

Revisión: 4

Página 147 de 212

EXTERNAS

18. 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.
19. 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.
20. El horario de la oficina administrativa en los mercados periféricos deberá ser de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.
21. El Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" estará abierto de 6:00 a 21:00 los 365 días del año.
22. 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.
23. El horario operativo sera las 24 horas dividido en 3 turnos excepto el area de supervision que consta de 2 turnos de 07:00 a 15:00 y de 14:00 a 21:00 horas
24. El horario para recibir correspondencia dirigida a esta Administración sera de 08:00 a 17:00 horas (peticiones, solicitudes) la correspondencia de procedimientos juridicos (notificaciones, demandas, o procedimientos juridicos) sera recibida solo de 08:00 a 15:00 horas
25. La correspondencia dirigida a esta Administracion solo sera recibida por la persona indicada para tal fin en el horario antes mencionado la cual debera registrar en la bitacora de corespondencia anotara fecha, hora y dependencia que lo envia turnandolo al Administrador.
26. 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, seran 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.
27. Los estacionamientos públicos del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" y mercados periféricos, serán de uso exclusivo de consumidores.



X. PROCEDIMIENTOS

a) 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, Secretaría de Turismo y Fomento Económico, Coordinación de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, Dirección General de Contabilidad y Presupuestos y Dirección de Recursos Materiales.

3.-Referencia:

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico 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: Plaza Lido, Degollado, Cuauhnáhuac y Paradero la Selva.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

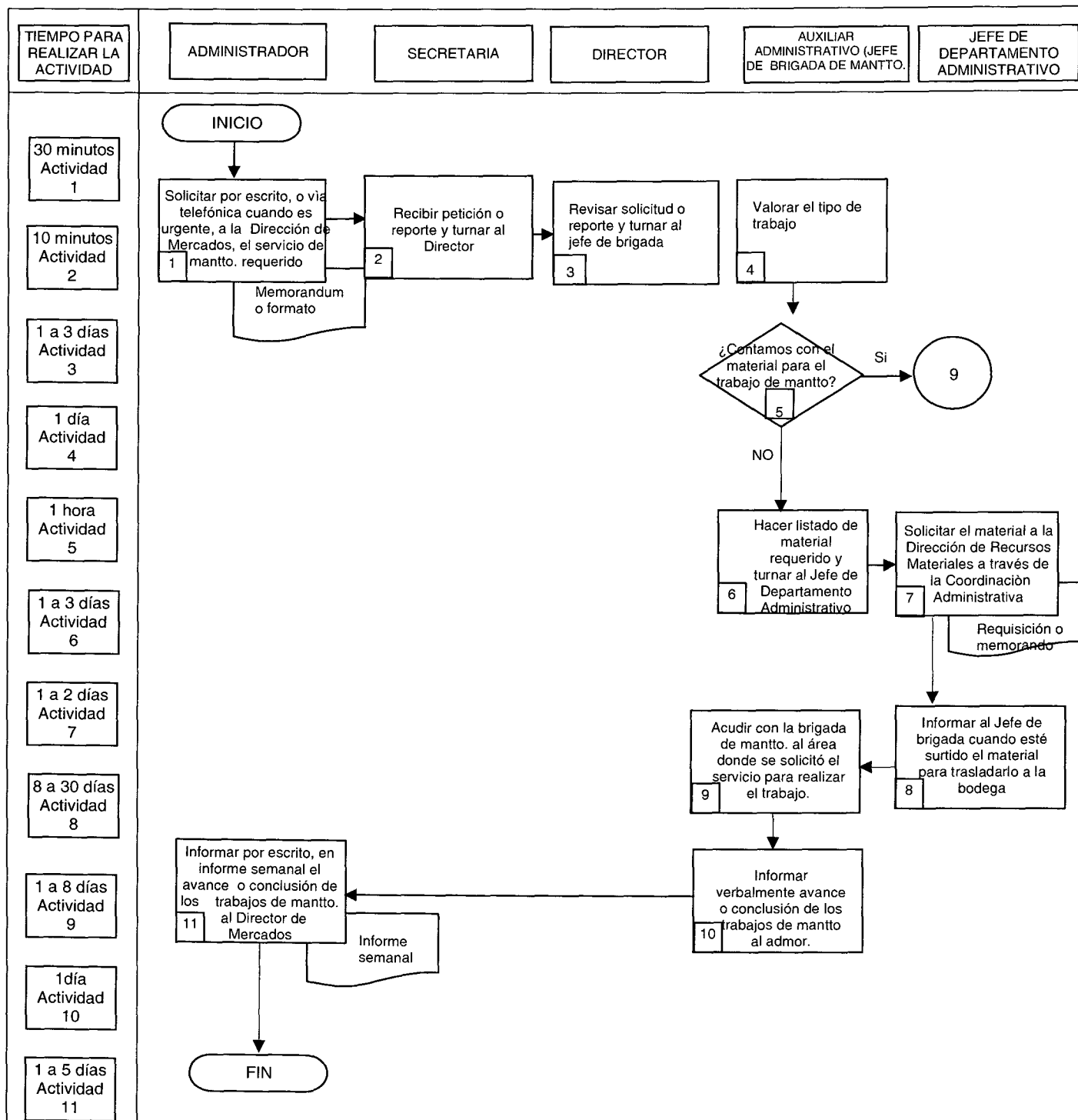
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DM-01

Revisión: 4

Página **149** de **212**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS

REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DM-01

Revisión: 4

Página 150 de 212

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 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	Secretaria (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 (Jefe de Brigada de Mantenimiento) (AAJBM)	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	AAJBM	Hace el listado del material requerido y lo turna al Jefe de Departamento Administrativo.	
7	Jefe de Departamento Administrativo (JDA)	Solicita vía requisición o memorando el material a la Dirección de Recursos Materiales a través de la Coordinación Administrativa y le da el seguimiento hasta que éste sea surtido.	Requisición o memorando
8	JDA	Informa al Auxiliar Administrativo (Jefe de brigada de mantenimiento) cuando el material ya se ha surtido por la Dirección de Recursos Materiales, para que acuda a recibirlo y lo trasladen a la bodega de la Dirección Mercados.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE MERCADOS
REFERENCIA: PR-SAS-DRH-14 Y IT-SAS-DRH-01

Clave: PR-STFE-DM-01

Revisión: 4

Página 151 de 212

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	AAJBM	Acude con la brigada de mantenimiento al área que solicitó el servicio, para realizar el trabajo.	
10	AAJBM	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	Jefe de Gestión y Seguimiento	1 a 2 días
2	Requisición	Jefe de Departamento Administrativo	1 a 30 días
3	Informe Semanal	Administrador	1 día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



b) 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, Secretaría de Turismo y Fomento Económico, Oficialía Mayor, Dirección de Servicios Generales, Coordinación de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico, Dirección General de Contabilidad y Presupuestos y Dirección de Recursos Materiales.

3.-Referencia:

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico 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: Plaza Lido, Degollado, Cuauhnáhuac y Paradero la Selva.

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

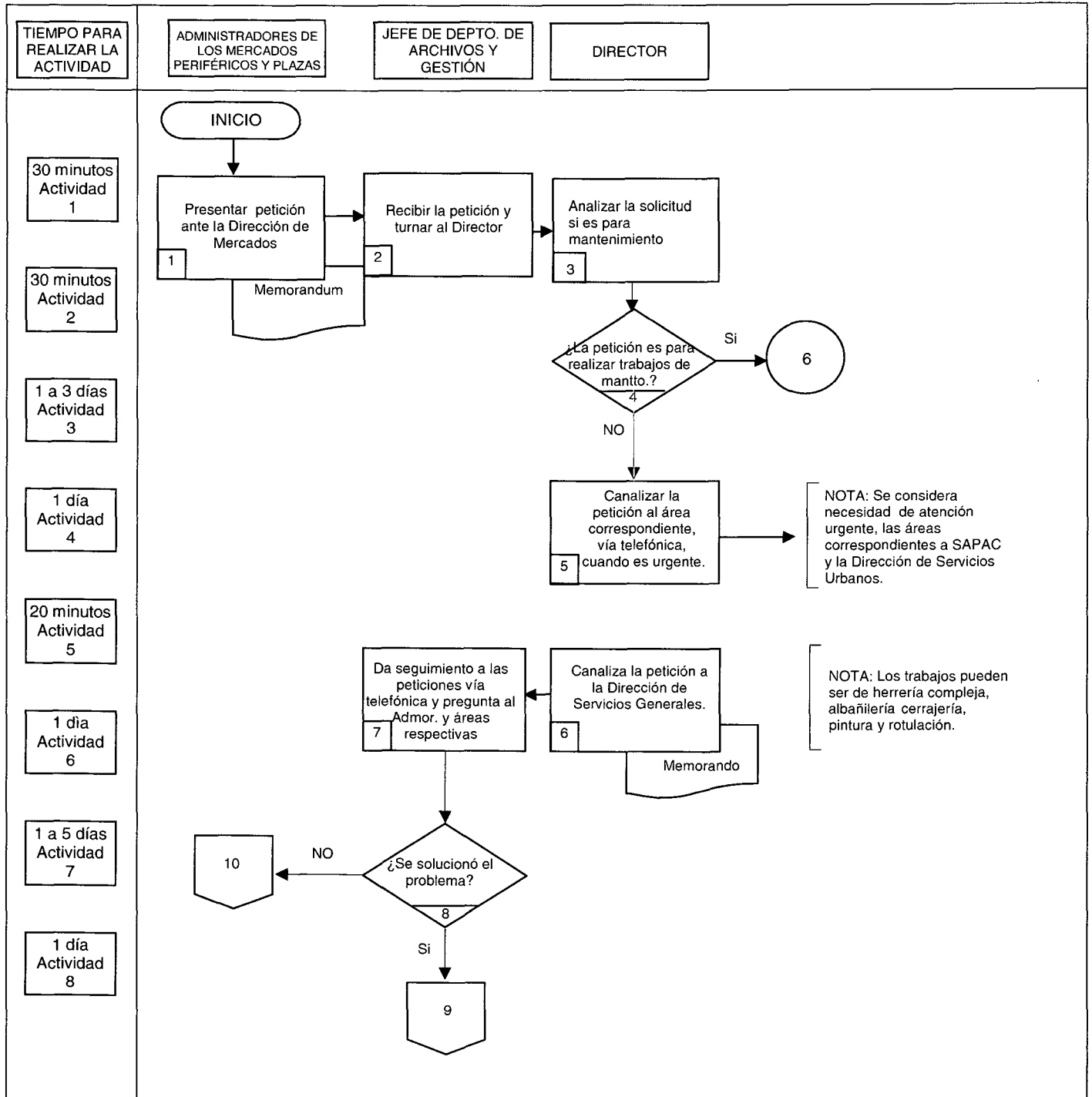
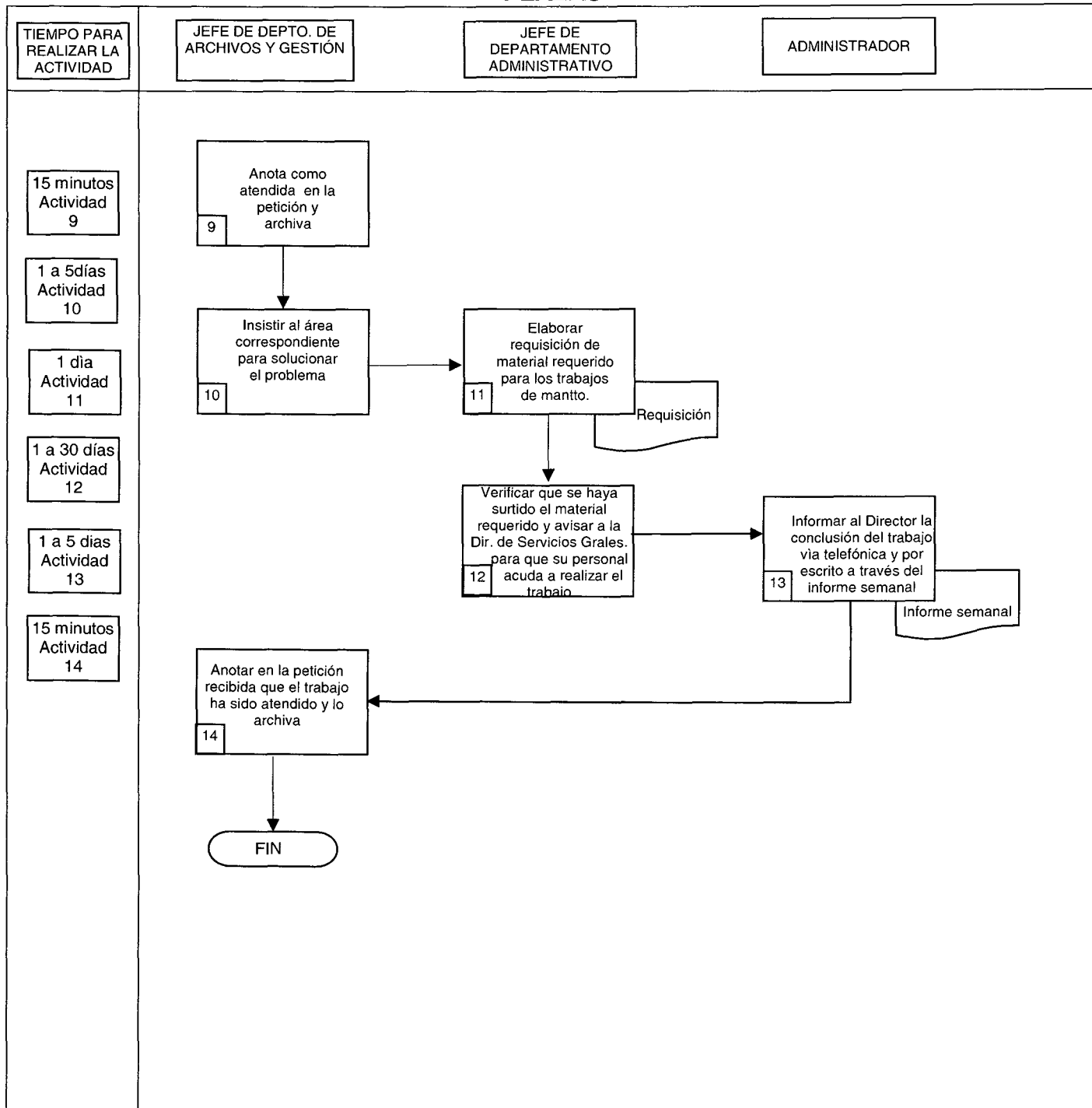




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y PLAZAS





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administradores de los mercados periféricos y plazas (A)	Presenta petición ante la Dirección de Mercados.	Memorandum
2	Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGS)	Recibe la petición y la turna al Director	
3	Director (D)	Analiza la solicitud si es para mantenimiento	
4		¿La petición es para realizar trabajos de mantenimiento? No. Ir a la actividad N° 5 Sí. 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.	Memorandum
7	JDGS	Da seguimiento a las peticiones vía telefónica, preguntando al administrador y a las áreas respectivas sobre la solución del problema.	
8		¿Se solucionó el problema? Sí. 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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	JDGS	Anota como atendida en la petición y archiva.	
10	JDGS	Insiste al área correspondiente atienda lo antes posible el problema o en su caso cuando se requiere material se solicita vía requisición.	
11	Jefe de Departamento Administrativo (JDA)	Elabora requisición del material requerido para los trabajos de mantenimiento correspondientes.	Requisición
12	JDA	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 pro escrito a través del informe semanal	Informe semanal
14	JDGS	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	Memorando	Jefe de Gestión y Seguimiento	1 a 2 días
2	Requisición	Jefe de Departamento Administrativo	1 a 30 días
3	Informe Semanal	Administrador	1 día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



c) 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 Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

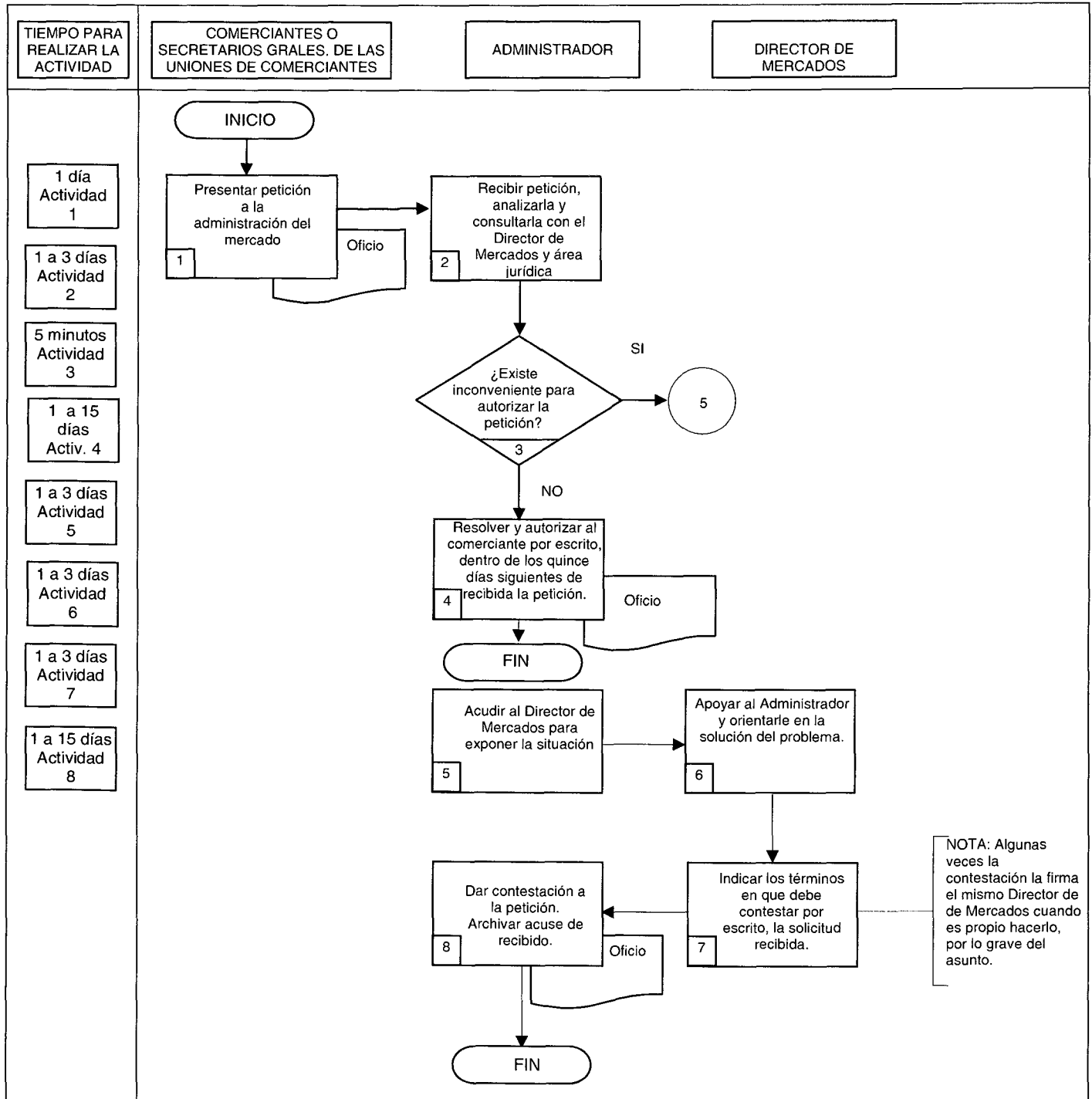
6.1 Diagrama de Flujo

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





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	Da contestación a la petición y archiva acuse de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	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"	



d) 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, Administración del mercado y Dirección de Licencias de Funcionamiento.

3. Referencia:

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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

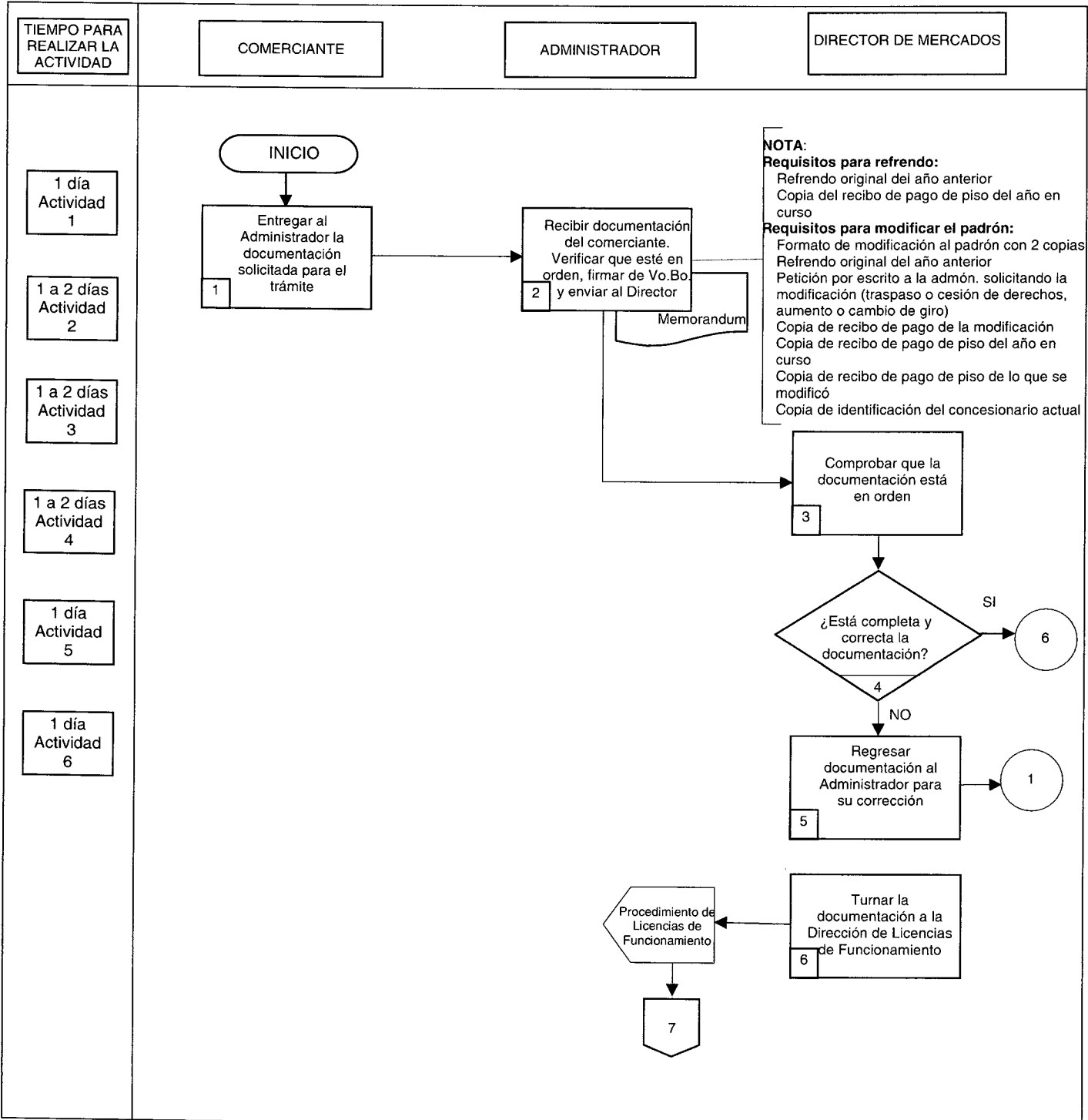
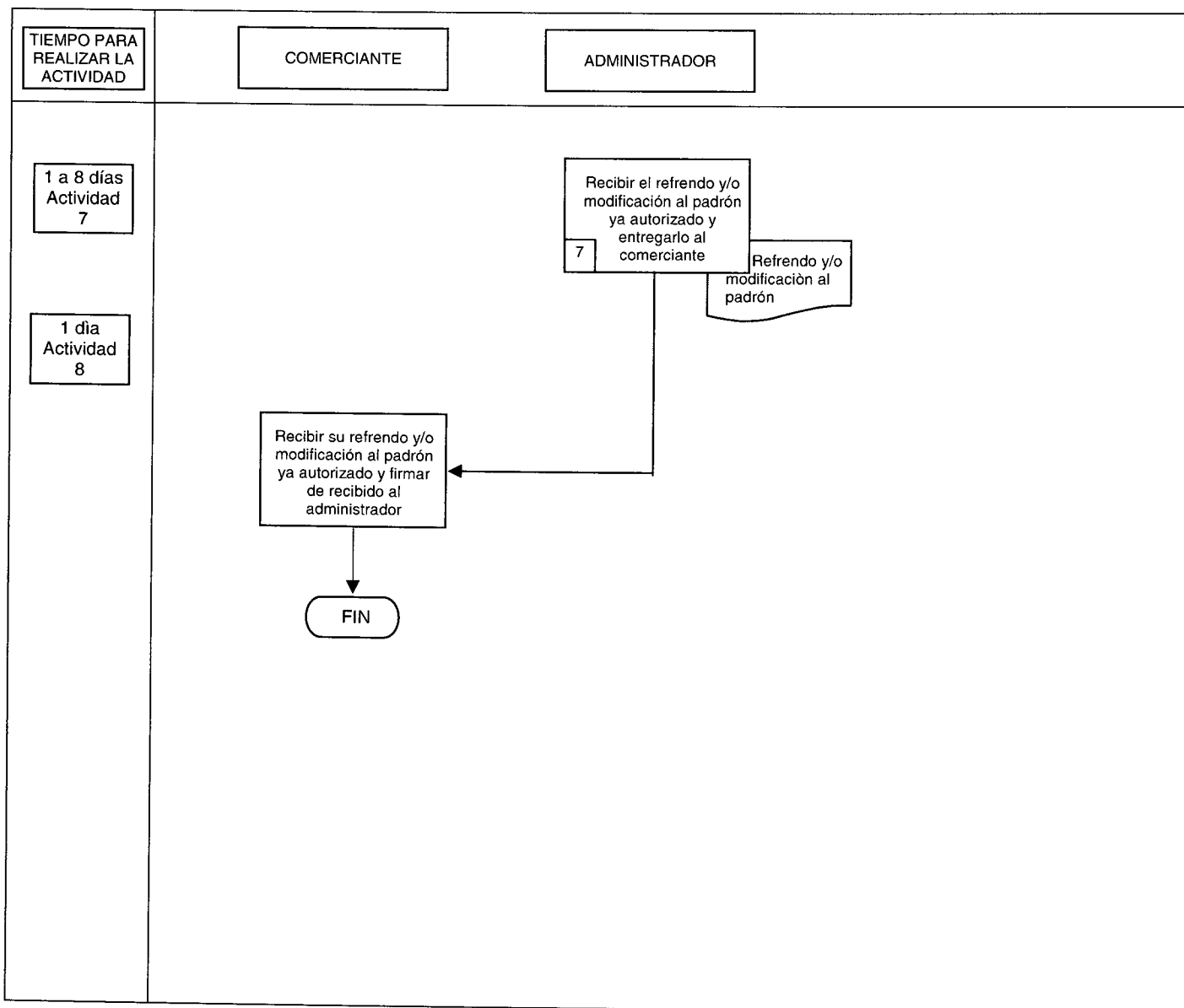




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS





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>NOTA: Requisitos para refrendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Refrendo original del año anterior;• Copia del recibo de pago de piso del año en curso. <p>Requisitos para modificación al padrón:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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);• Formato de modificación al padrón con 2 copias;• Refrendo original año anterior;• Copia de recibo de pago de piso del año en curso;• Copia de identificación del concesionario actual y anterior.• Copia del recibo de pago de piso de lo que se modificó <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



**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)
3	Director de Mercados (DM)	Comprueba que la documentación esté en orden.	
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"	



e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TIANGUIS

1. Propósito:

Supervisar los tianguis establecidos y dar una rápida solución a los problemas que existen fuera y dentro de los mismos, para dar una mejor imagen a la ciudadanía.

2. Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Mercados, Dirección de Licencias de Funcionamiento, Dirección de Protección Civil Municipal, Dirección de Sanidad Municipal y Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

Apercibimiento: Amonestación por escrito que se le extiende al comerciante no autorizado en los tianguis, para que se retire con su mercancía del lugar.

Orden de retención de mercancía: Orden escrita que el Director de Mercados extiende al supervisor de tianguis para que retire la mercancía del comerciante no autorizado que no hizo caso del apercibimiento.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de actividades
- 6.3 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TIANGUIS

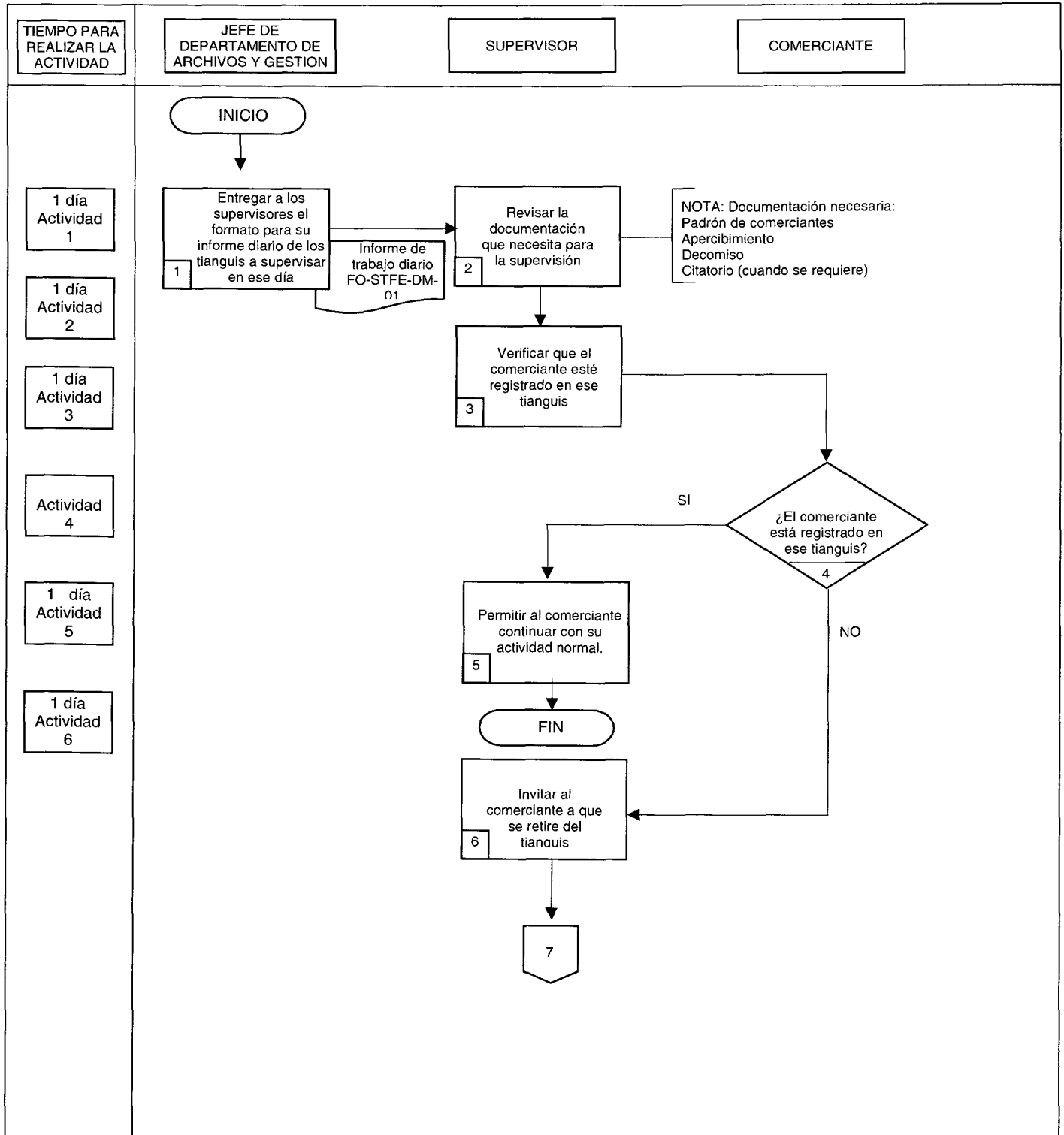
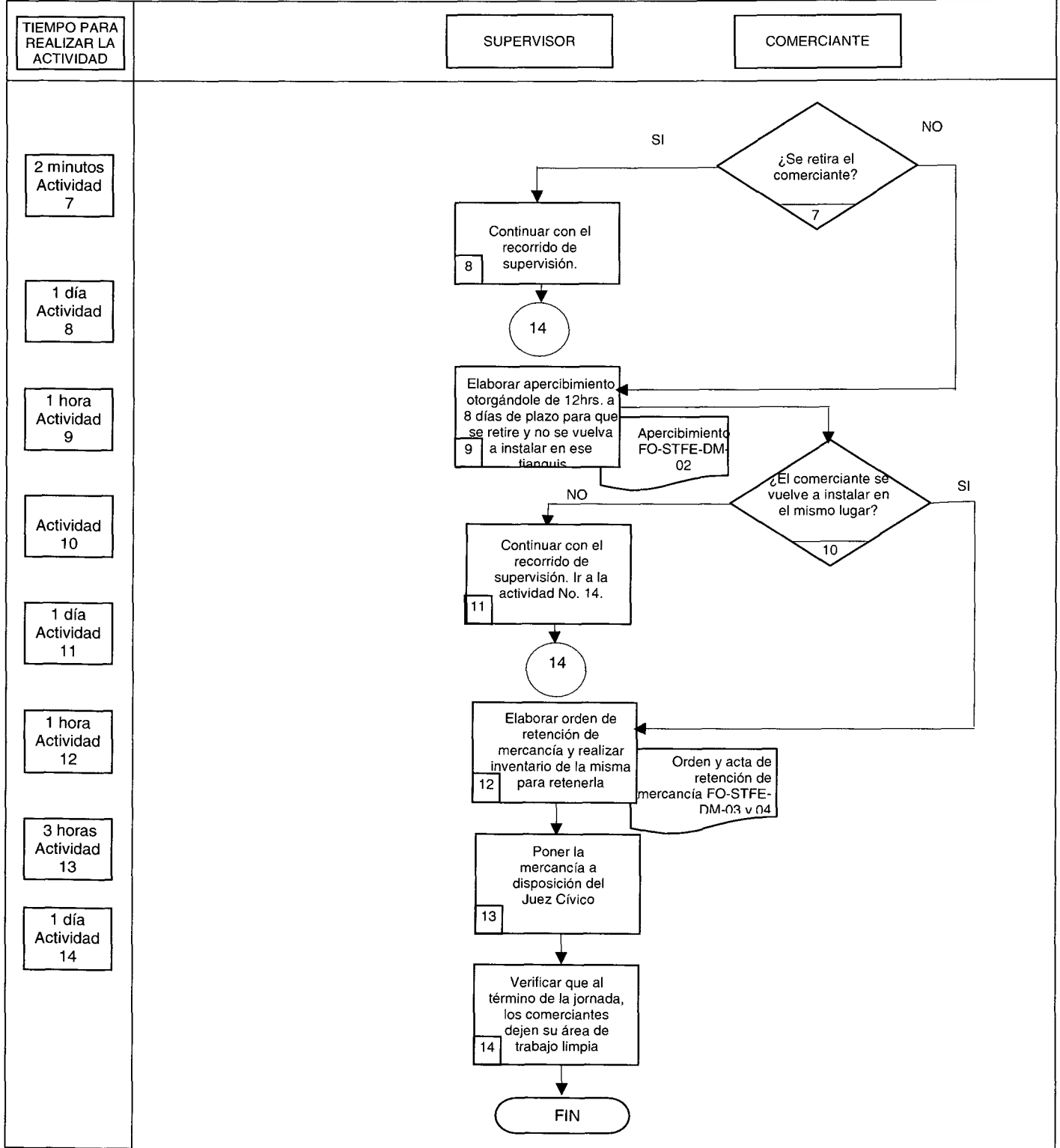




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TIANGUIS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TIANGUIS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Control de Archivos y Gestión (JDCAG)	Entrega a los supervisores el formato para su informe diario de los tianguis a supervisar en ese día.	Informe de trabajo diario FO-STFE-DM-01
2	Supervisor (S)	Revisa que toda la documentación que necesita para la supervisión de tianguis sea la necesaria. Nota: La documentación es la siguiente: Apercibimiento Decomiso Citatorio (cuando se requiera)	
3	S	Verifica que el comerciante esté registrado en ese tianguis.	
4	Comerciante (C)	¿El comerciante está registrado en ese tianguis? Si. Ir a la actividad No. 6 No. Ir a la actividad No. 7	
5	S	Permite al comerciante continuar con su actividad normal Con esta actividad se termina el procedimiento.	
6	S	Invita al comerciante a que se retire del tianguis.	
7	Comerciante (C)	¿Se retira el comerciante? Si. Ir a la actividad No. 9 No. Ir a la actividad No. 10	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TIANGUIS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	S	Continúa con el recorrido de supervisión. Ir a la actividad No. 15	
9	S	Elabora un apercibimiento otorgándole de 12 horas a 8 días de plazo para que se retire y no se vuelva a instalar en ese tianguis.	
10	S	¿El comerciante se vuelve a instalar en el mismo lugar? No. Ir a la actividad No. 12 Si. Ir a la actividad No. 13	Apercibimiento FO-STFE-DM-02
11	S	Continúa con el recorrido de supervisión. Ir a la actividad No. 15.	
12	S	Elabora orden de retención de mercancía y realiza inventario de la misma, para retenerla.	
13	S	Pone la mercancía a disposición del Juez Cívico.	Orden de retención de mercancía FO-STFE-DM-03. Acta de retención de mercancía FO-STFE-DM-04
14	S	Verifica que al término de la jornada los comerciantes dejen su área de trabajo limpia y ordenada.	
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Informe de trabajo diario FO-STFE-DMCA-01	Supervisor	1 día
2	Apercibimiento FO-STFE-MCA-02	Supervisor	1 hora
3	Orden de acta de retención FO-STFE-DMCA-03	Supervisor	1 hora
4	Acta de retención FO-STFE-DMCA-04	Supervisor	1 hora

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Informe de trabajo diario	FO-STFE-DMCA-01
2	Apercibimiento	FO-STFE-DMCA-02
3	Orden de acta de retención	FO-STFE-DMCA-03
4	Acta de retención	FO-STFE-DMCA-04



f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. Propósito:

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

Cabe mencionar que este procedimiento es dirigido por el Asesor Jurídico de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento involucra a las Administraciones de los mercados periféricos, Dirección de Mercados, Coordinación Jurídica de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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

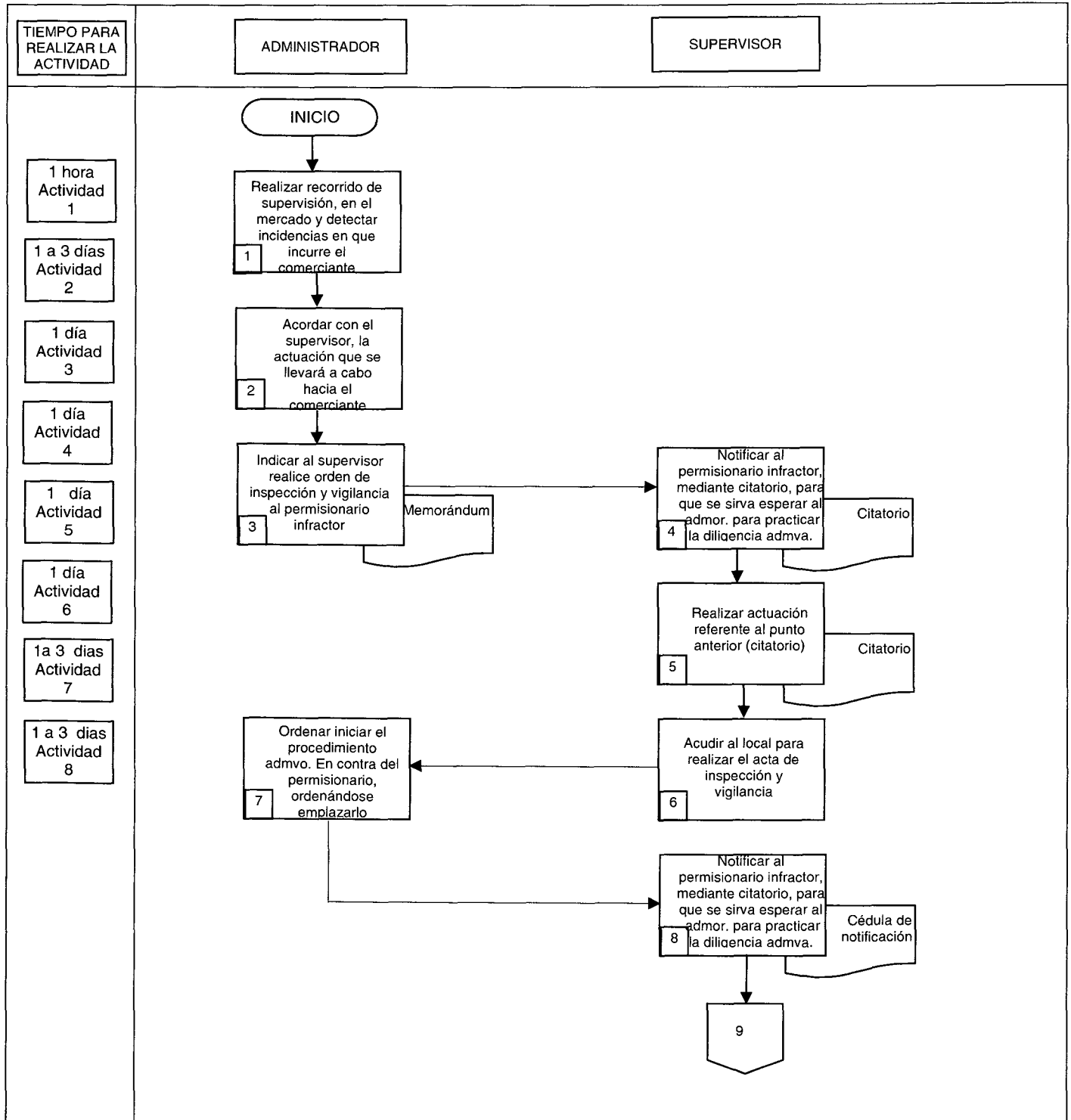
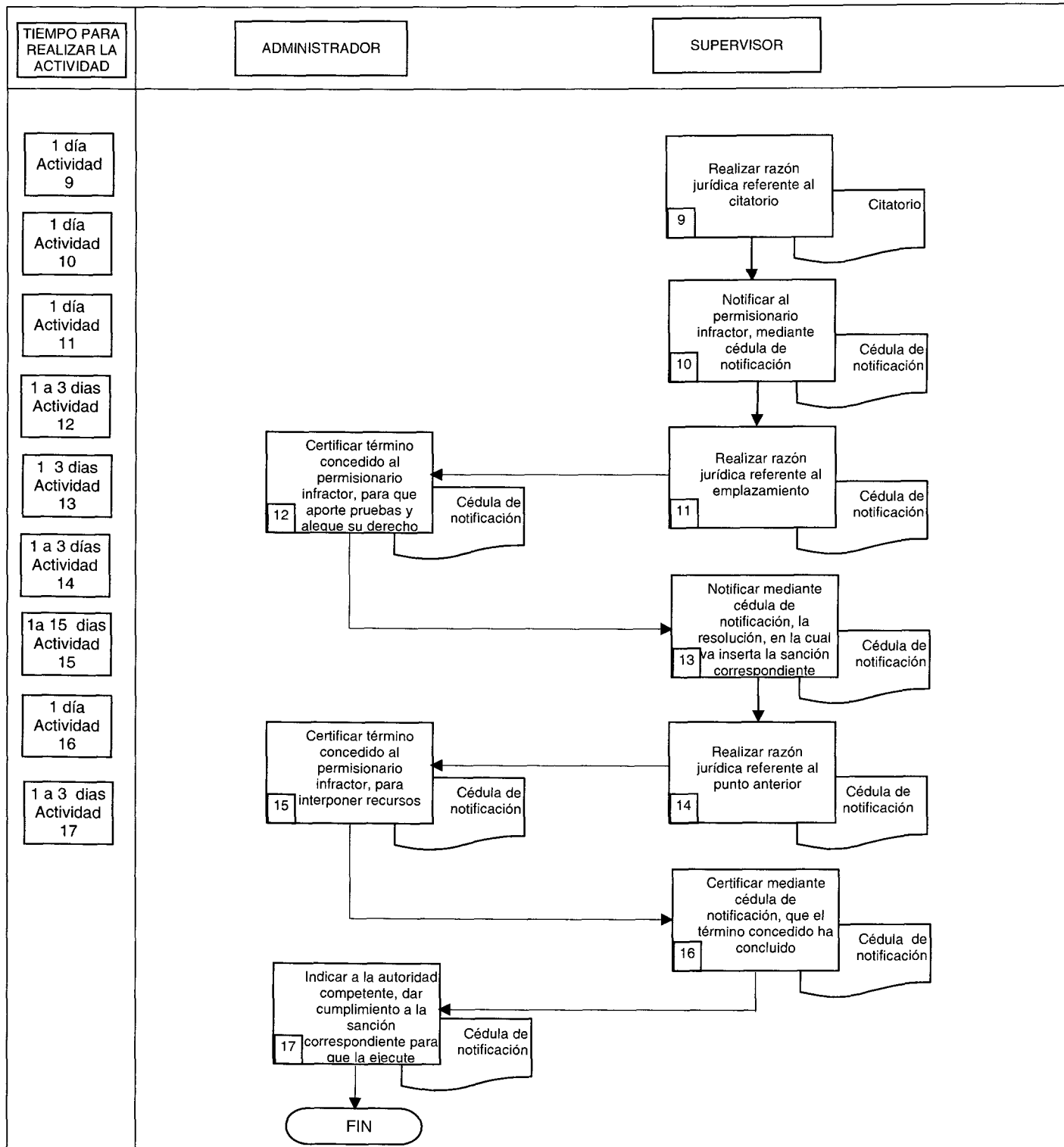




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO





**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.	
3	A	Indica al supervisor realice orden de inspección y vigilancia hacia el permisionario infractor, para que realice inspección al local en referencia y verifique que no exista incumplimiento a los diferentes ordenamientos legalmente vigentes en el municipio de Cuernavaca.	Memorándum
4	Supervisor (S)	Notifica mediante citatorio al permisionario o infractor para que se sirva esperar al administrador para la práctica de una diligencia de carácter administrativa.	Citatorio
5	S	Realiza acta de actuación referente al punto anterior (citatorio).	Citatorio
6	S	Acude al local para realizar acta de inspección y vigilancia.	
7	A	Acuerda que una vez visto el informe de cuenta del que se desprenden infracciones a la Ley de Mercados, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, y demás relativos aplicables de los diferentes ordenamientos legalmente vigentes en el municipio de Cuernavaca, en consecuencia se ordena iniciar el procedimiento administrativo en contra del permisionario, ordenándose emplazarlo.	
8	S	Notifica al permisionario infractor, mediante citatorio, para que se sirva a esperar al administrador para la práctica de una diligencia de carácter administrativa.	Cédula de notificación



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	S	Realiza razón jurídica referente al punto anterior (citatorio).	Citatorio
10	S	Notifica al permisionario infractor, mediante cédula de notificación, emplazamiento.	Cédula de notificación
11	S	Realiza razón jurídica referente al punto anterior (emplazamiento).	Cédula de notificación
12	A	Certifica el término concedido al permisionario infractor para que aporte pruebas y alegue su derecho.	Cédula de notificación
13	S	Notifica mediante cédula de notificación la resolución, en la cual va inserto la sanción correspondiente.	Cédula de notificación
14	S	Realiza razón jurídica referente al punto anterior.	Cédula de notificación
15	A	Certifica el término concedido al concesionario infractor, para interponer recursos.	Cédula de notificación
16	S	Certifica mediante cédula de notificación que el término concedido ha concluido.	Cédula de notificación
17	A	Indica al supervisor o autoridad competente dar cumplimiento a la sanción correspondiente, y éste la ejecute, en virtud de que la resolución ha causado ejecutoria. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cédula de notificación



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Citatorio	Supervisor	1 día
2	Cédula de notificación	Supervisor	1 a 30 días

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



g) 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, Secretaría de Turismo y Fomento Económico y Dirección General de Ingresos.

3.-Referencia:

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio fiscal del año 2012

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento Económico 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

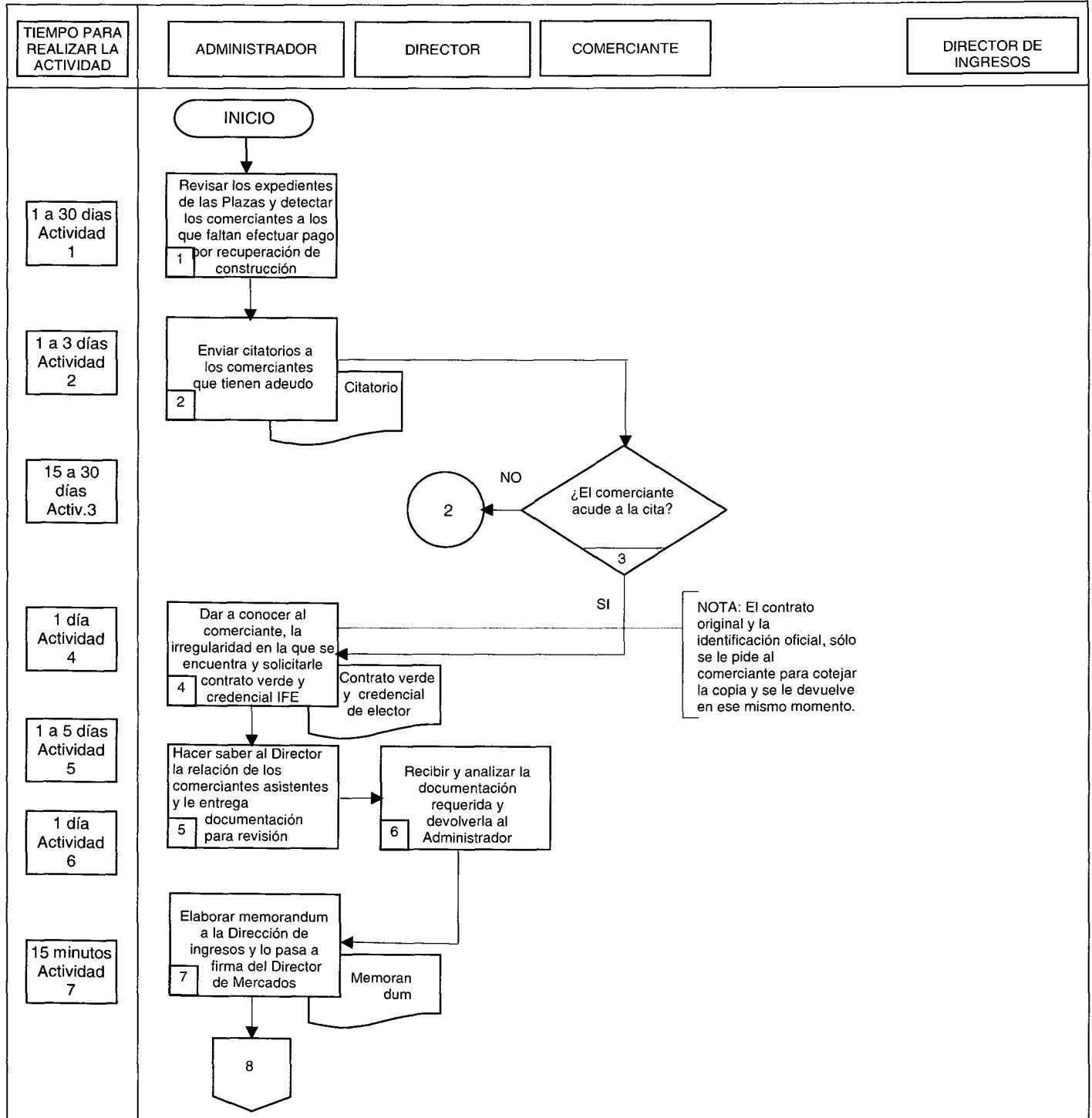
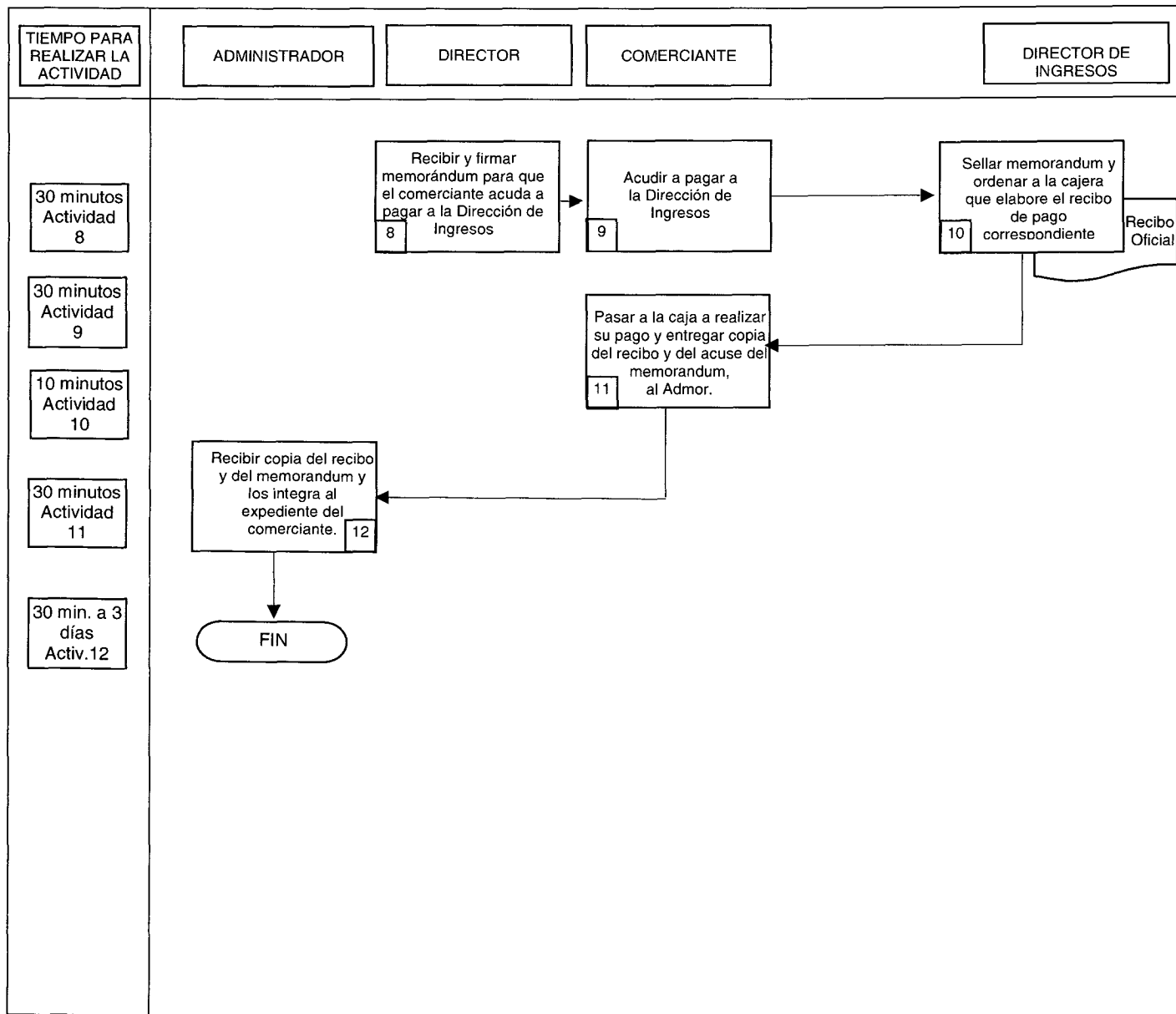




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO





**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 original y copia de su contrato verde y copia de su credencial de elector, para que se le mande a la Dirección de Ingresos a depositar su pago.	
5	A	Hace saber al Director la relación de los comerciantes que asistieron y le entrega documentación para revisión.	
6	Director (D)	Recibe y analiza la documentación requerida, y se la devuelve al Administrador, para que elabore memorando a la Dirección de Ingresos. Nota: El contrato verde original sólo se le pide al comerciante para cotejar con la copia, y se le regresa, en ese mismo momento.	Contrato verde original y copia, y credencial de elector.
7	A	Elabora memorando a la Dirección de Ingresos y lo pasa a firma del Director de Mercados.	Memorando
8	D	Recibe y firma memorando para que el comerciante acuda a pagar a la Dirección de Ingresos.	



**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)
9	C	Recibe memorando y acude a pagar a la Dirección de Ingresos.	
10	Director de Ingresos (DI)	Sella memorando y ordena a la cajera que elabore el recibo de pago correspondiente.	Recibo oficial
11	C	Pasa a la caja a realizar su pago y entrega copia del recibo y del acuse de memorando al administrador.	
12	A	Recibe la copia del recibo de pago y acuse de memorando y los integra al expediente. 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 día
3	Memorando	Administrador	15 minutos

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



h) 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 las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos y la Dirección General de Ingresos.

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 Municipal.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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.

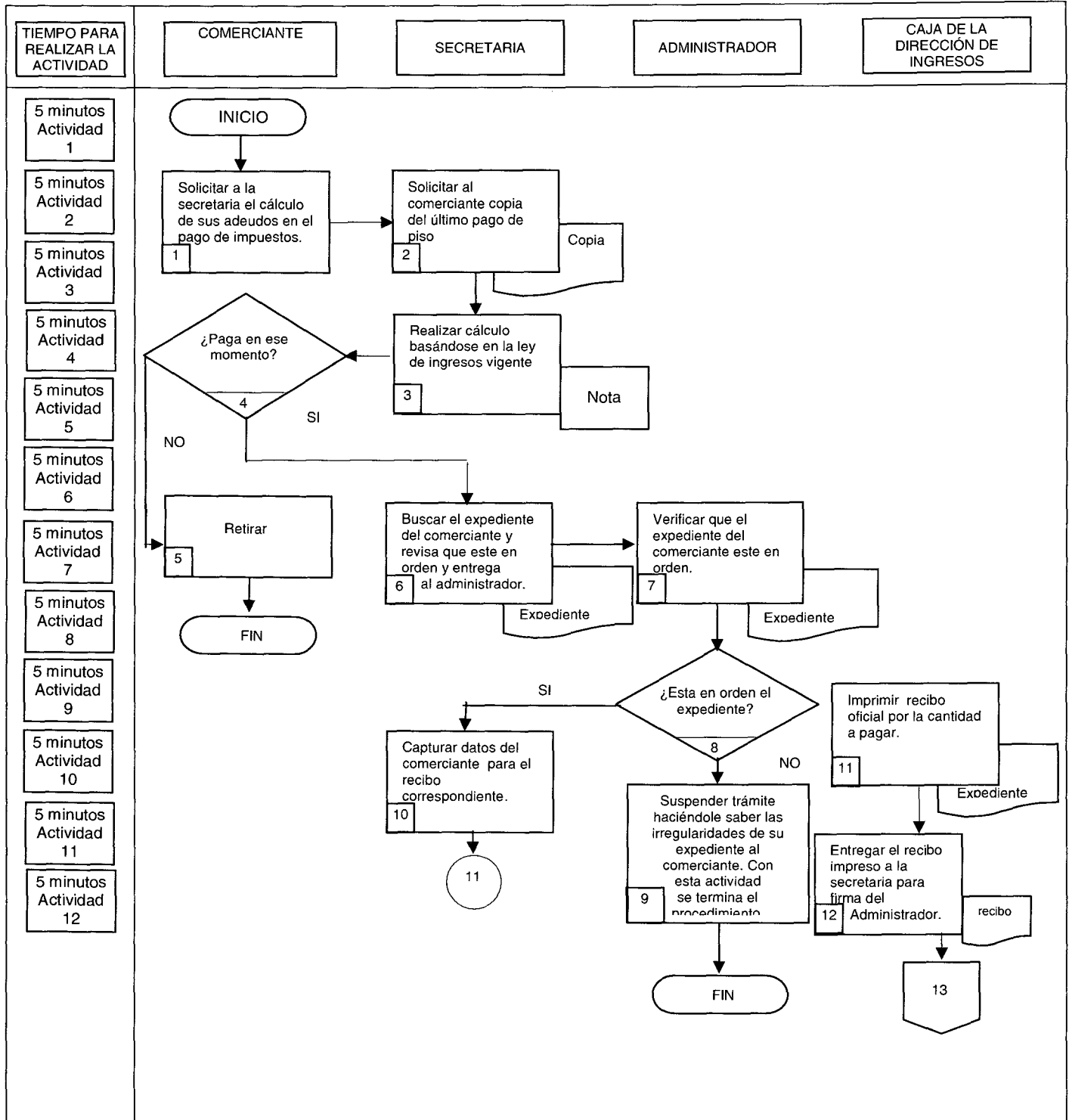
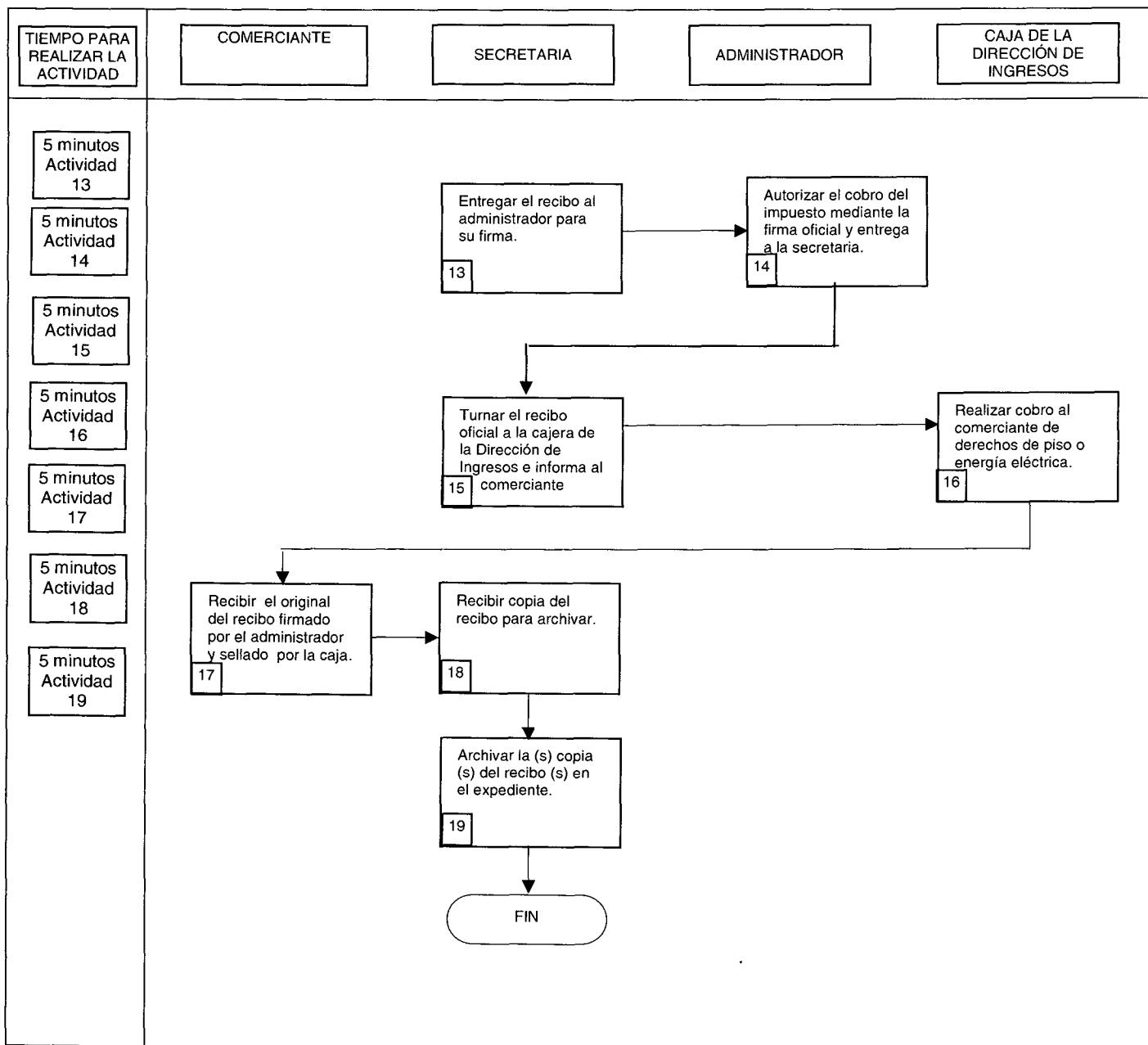




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.





**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 datos del comerciante y en viar via red electrónica a la caja de ingresos.	
11	Cajera de la Dirección de Ingresos C.D.I	Imprimir el recibo oficial por la cantidad a pagar.	Recibo oficial O-Comerciante 1-Administración 3-Ayuntamiento



**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	C.D.I	Entrega el recibo impreso a la secretaria para su firma.	Recibo
13	S	La secretaria entrega el expediente con el recibo al administrador para su firma.	
14	A	Autoriza el cobro del impuesto mediante la firma oficial y entrega a la secretaria para que se realice el pago.	
15	S	Turna el recibo oficial a la cajera dependiente de la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento e informa al comerciante que pase a pagar en caja.	
16	C.D.I.	Realizar cobro al comerciante de derechos de piso o energía eléctrica.	
17	C	Recibir el original del recibo y entregar una copia a la secretaria.	
18	S	Recibir copia del recibo para archivar.	
19	S	Archivar la (s) copia (s) del (os) recibo (s) en el expediente correspondiente concluyendo el tramite. 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"	



i) 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 presenten entre los comerciantes.

2. Alcance:

Este procedimiento involucra las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos, Consejería Jurídica (si el caso lo requiere), y en casos específicos la Comisión de Derechos Humanos.

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 Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

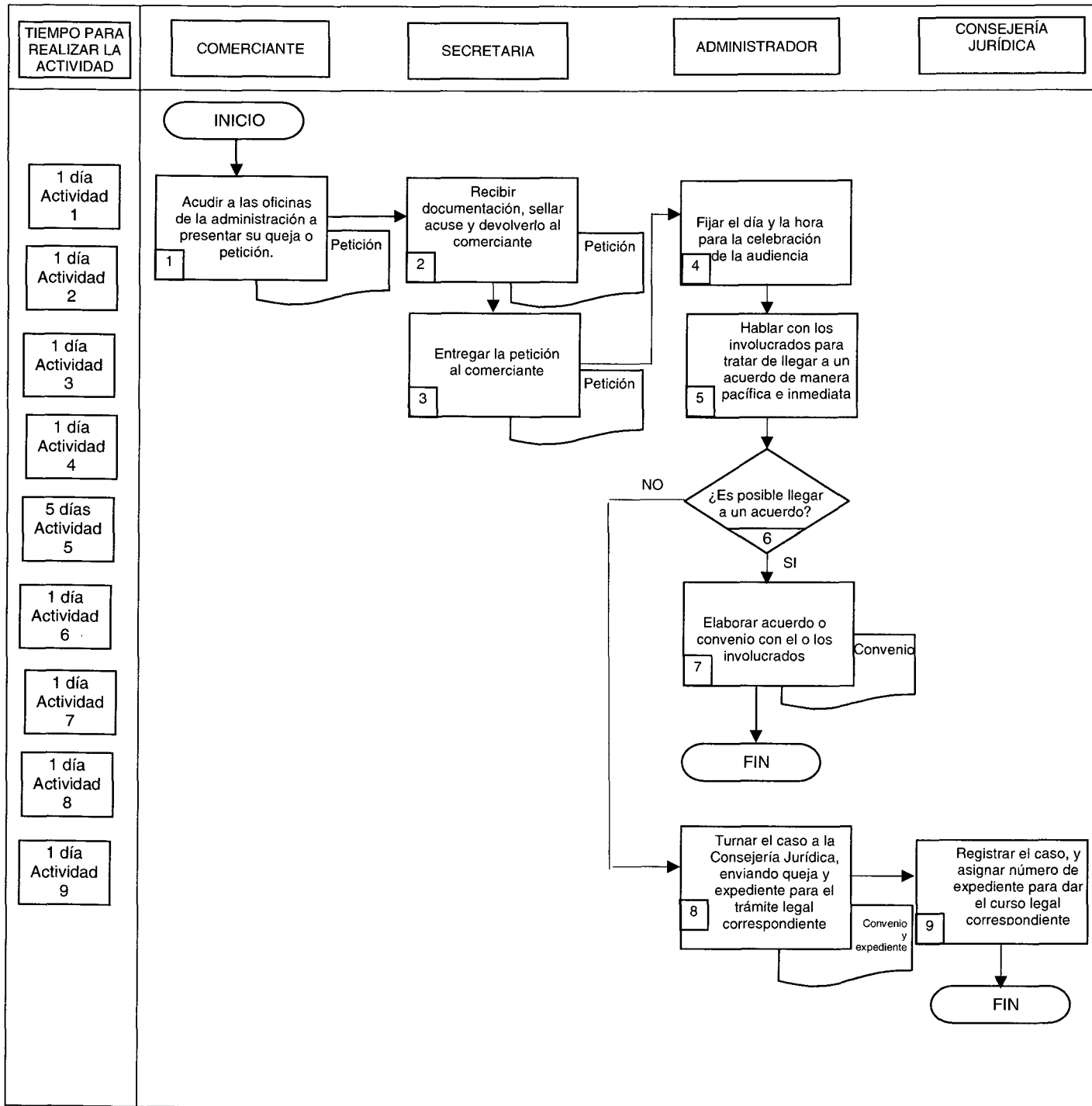
No aplica

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 tramite legal correspondiente	Convenio y Expediente
9	Consejería Jurídica (CJ)	Registra el caso, asignando un numero al expediente para dar el curso legal correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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"	



j) 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 las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos y la Dirección General de Ingresos.

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 Municipal.

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

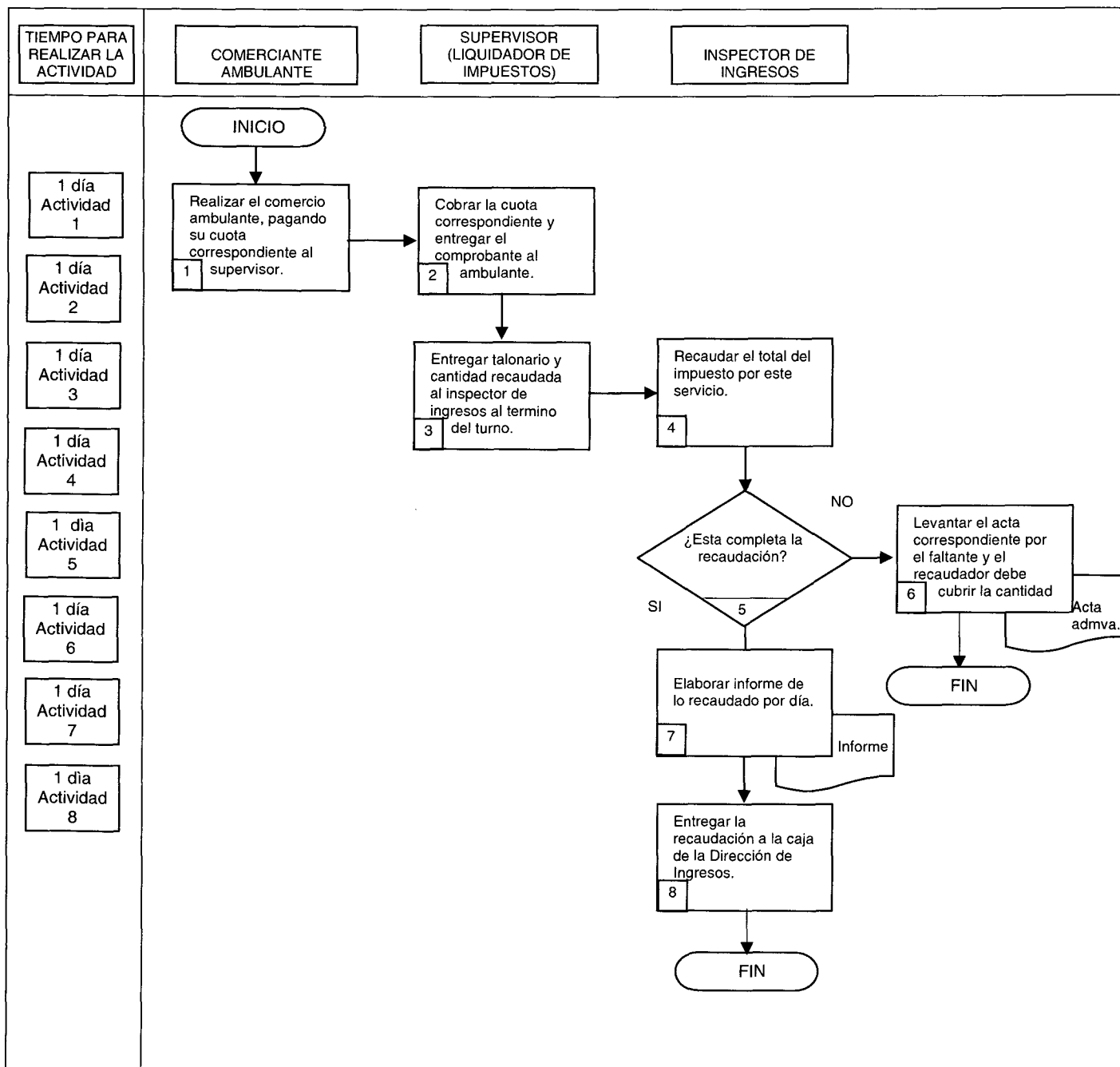
6.1 Diagrama de Flujo

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	Supervisor (S)	Cobrar cuota y entregar comprobante al ambulante.	
3	S	Al terminar el turno entrega talonario y cantidad recaudada al supervisor de ingresos.	
4	Inspector de Ingresos (II)	Recaudar el total del impuesto por estos servicios.	
5		¿Esta completa la recaudación? No- ir a la actividad 6 Si – ir a la actividad 7	
6	II	Levanta acta administrativa por el faltante y el recaudador debe cubrir la cantidad. Con esta actividad termina el procedimiento.	Acta administrativa
7	II	Elaborar informe de lo recaudado por día.	Informe
8	II	Entregar 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	Boletos Oficiales	Supervisor de Ingresos	1 Día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



k) 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 las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos y la Dirección General de Ingresos.

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 Municipal.
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

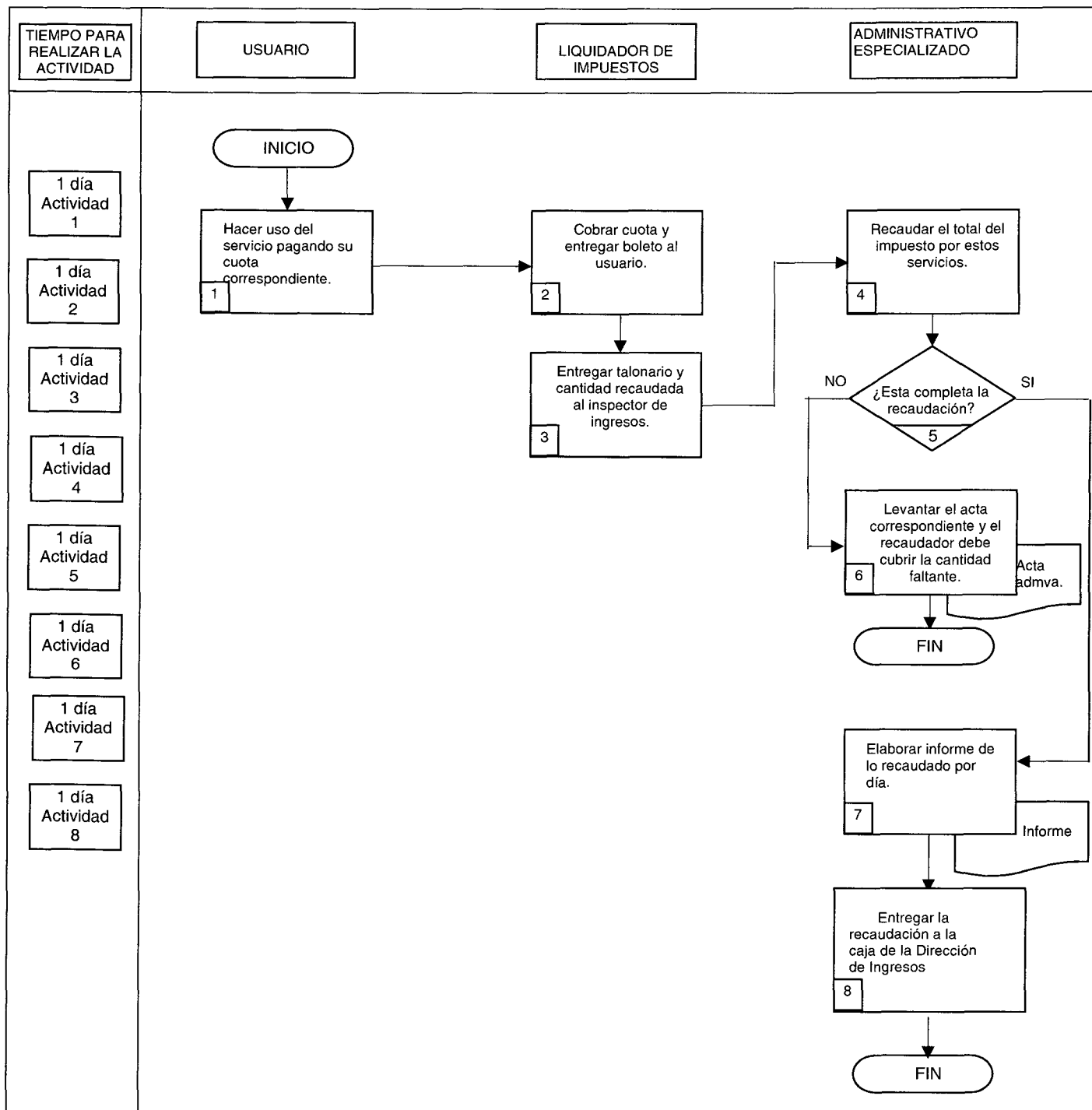
No aplica

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 L I	Cobrar cuota y entregar boleto al usuario.	
3	L I	Entregar talonario y cantidad recaudada al inspector de ingresos.	
4	Administrativo Especializado (AE)	Recaudar el total del impuesto por estos servicios.	
5		¿Esta completa la recaudación? No- ir a la actividad 6 Si – ir a la actividad 7	
6	AE	Levanta acta administrativa por el faltante y el recaudador debe cubrir la cantidad. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento.	Acta administrativa
7	AE	Elaborar informe de lo recaudado por día.	Informe
8	AE	Entregar 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"	



I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL C.C.A.L.M.

1.- Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento involucra las siguientes dependencias: 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 Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Inversión y Fomento 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:

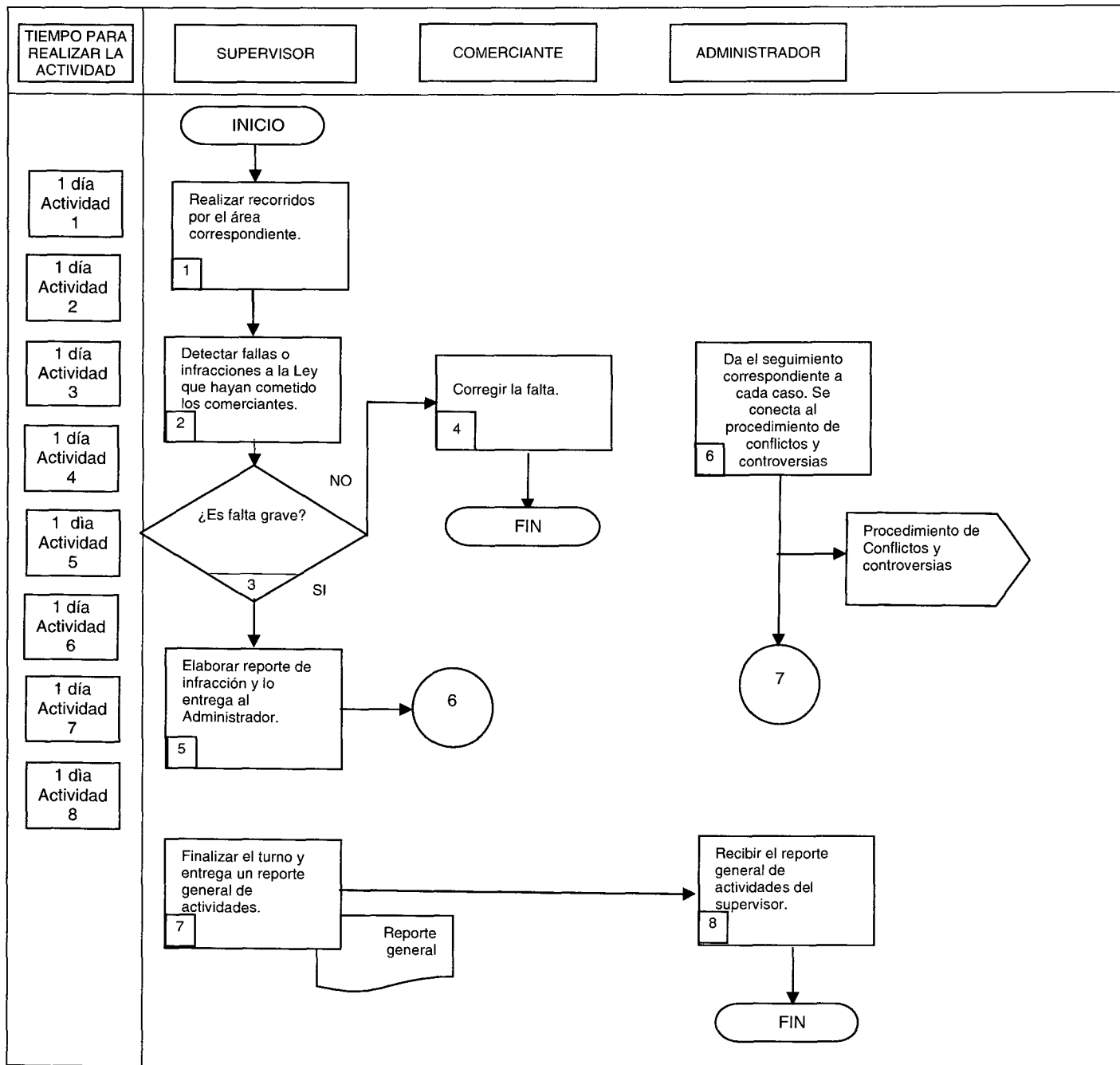
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL C.C.A.L.M.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL C.C.A.L.M.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor	Realizar 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	Detectar 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

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Manuel Escobar Hernández Director de Mercados	3-29-55-00 Ext. 5464	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Víctor Hugo Pastenes de Labra Administrador de Plazas Lido y Degollado	3-29-55-00 Ext. 5464	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Pedro Vargas Prisciliano Administrador del Mercado "Adolfo López Mateos"	3-18-74-47 3-14-13-85	Av. Adolfo López Mateos s/n Col. Centro
Gabriel Díaz Ronces Administrador del Mercado "Lauro Ortega" Col. Lagunilla	2-78-68-49	Av. Mariano Matamoros esq. Tule Col. Lagunilla
Jesús García Lambarri Administrador del Mercado "Lomas de la Selva" Col. Lomas de la Selva	3-13-09-95	Av. Vicente Guerrero Col. Lomas de la Selva
Roberto Santillán González Administrador del Mercado "Alta Vista"	3-17-71-17	Av. Otilio Montaña s/n Col. Alta Vista
Rufina Flores Vergara Administradora del Mercado "Amatitlán"	3-14-59-26	Priva. Allende y Cabellito s/n Col. Amatitlán
Oscar Arroyo Morales Administrador del Mercado "Vicente Guerrero" Col. Satélite	3-15-36-50	Begônia esq. Con Nardo s/n, Col. Satélite
Carlos Arturo López Tovar Jefe de Departamento del Mercado "18 de Septiembre" Col. Antonio Barona	s/n	Calle Salvador Montiel s/n Col. Antonio Barona
Mauricio Rafael Mejía Rico Analista Administrativo del Mercado "Emiliano Zapata" Col. Buena Vista	3-17-94-05	Carr. Fed. Cuernavaca- México esq. Av. Universidad s/n Col. Buena Vista
Enrique Román Jiménez Supervisor del Mercado "Narciso Mendoza" Col. Carolina	3-13-11-22	Calle Luis G. Urbina s/n Col. Carolina



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
28 de marzo del 2012	13 de abril del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Manuel Escobar Hernández	Director de Mercados
María Candelaria Miranda Gómez	Jefe de Departamento Administrativo
Agustina Salinas Cortéz	Secretaria
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

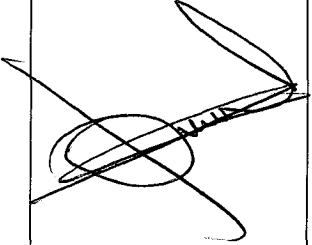
Marcela Torres Bello
Técnico Informático de la Dirección de
Recursos Humanos
Asesor Designado

María Candelaria Miranda Gómez
Jefe de Departamento Administrativo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE MERCADOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos versión 2012	Abril 2012	Manuel Escobar Hernández Director de Mercados 	Iván Elías Irigorri Martínez Director de Recursos Humanos 