



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGCtyS-VII-II

Revisión: 2

Página 1 de 38

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

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGCTyS-VII-II

Revisión: 2

Página 2 de 38

CONTENIDO:

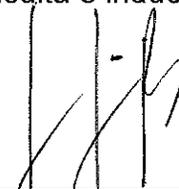
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Junta Mensual de Directores de área.	23
02. Compromisos del Director General.	27
03. Resolutivos Generales	32
XI. DIRECTORIO	36
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	37
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	38



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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



 Juan Diego Pons Díaz de León
 Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

APROBO



 Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



 Cayetano Hipólito Prieto
 Director General de Comercio, Industria y Servicios.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sept/2016	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	38



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGClyS-

VII-II

Revisión: 2

Página 5 de 38

III. OBJETIVO

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



IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
13. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
14. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
15. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS

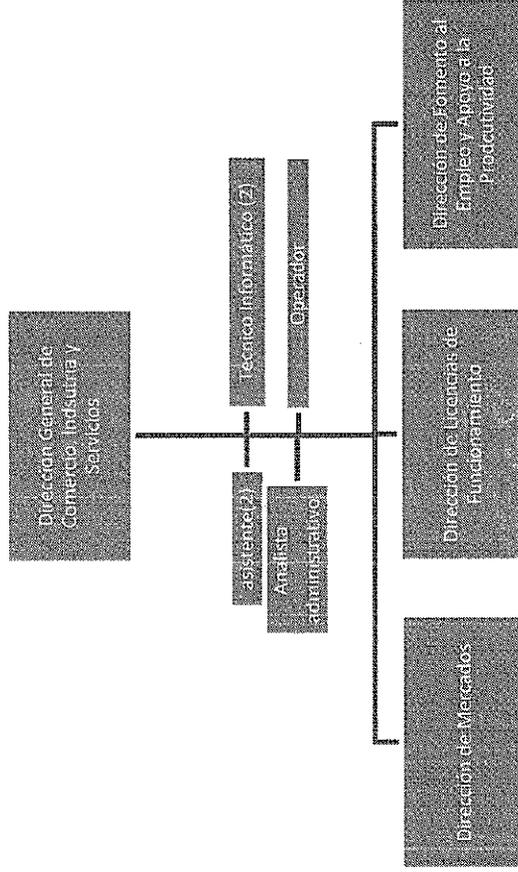
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGCi y S-VII-II

Revisión: 2

Página 8 de 38

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

CAYETANO HIPÓLITO PRIETO
 DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO,
 INDUSTRIA Y SERVICIOS

AUTORIZO

JUAN DIEGO PONS DÍAZ DE LEÓN
 SECRETARIO DE TURISMO
 Y DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 DE SEPTIEMBRE DE 2016



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGCIS-VII-II

Revisión: 2

Página 9 de 38

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director General	Cayetano Hipólito Prieto	1	
Asistente	Julia Arellano Vargas	1	
Asistente	Elusai Angélica Cadena Arias (comisionada)	1	
Técnico Informático	Jessika Hurtado Castillo (comisionada)	1 1	
Técnico Informático	Lorenzo Gaspar Soriano Pedraza (comisionado)	1	
Analista Administrativo	Antonia Villanueva Bahena (comisionada)	1	
Operador	Miguel Epigmenio Jasso Hernández (comisionado)	1	
	TOTAL		8



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGCTyS-VII-II

Revisión: 2

Página 10 de 38

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)
Técnico Informático (2)
Analista Administrativo
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, Artículo 164; tendrá las siguientes funciones:

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 11 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)
Técnico Informático (2)
Analista Administrativo
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-

II

Revisión: 2

Página 12 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

JEFE INMEDIATO

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)
Técnico Informático (2)
Analista Administrativo
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

XXII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

XXIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XXIV.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia;

XXV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes;

XXVI.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;

XXVIII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXIX.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos;

XXX.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

XXXI.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos, y

XXXII.- Las demás que le determine el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía o Carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGctyS-VII-II

Revisión: 2

Página 14 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente (2)

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Monitorear la información del Sistema de Gestión correspondiente a la Dirección General.
- II.- Recepcionar e integrar el informe de actividades semanales de la Dirección General.
- III.- Elaborar informe de incidencias.
- IV.- Recepcionar y entregar la nómina de pago de la Dirección General al área correspondiente.
- V.- Manejar la agenda del Director General, integrando reuniones de trabajo, compromisos contraídos y registrar su asistencia a diversos eventos.
- VI.- Realizar llamadas telefónicas para comunicar al Director General con diversos servidores públicos, representantes de cámaras empresariales y ciudadanía en general, así como para programar y/o confirmar reuniones.
- VII.- Recibir a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General para tomar acuerdo con el Director General, así como a cualquier otro servidor público en general.
- VIII.- Preparar la correspondencia recibida y entregarla al Dirección General.
- IX.- Distribuir la correspondencia turnada por el Director General a quien corresponda.
- X. Acordar con el Director General para recibir instrucciones sobre el despacho de los asuntos e informarle sobre el avance de los que se encuentran en gestión.
- XI. Las demás que el Director General asigne.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 15 de 38

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente (2)

ESCOLARIDAD

Pasante y/o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático (2)

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Asistir al Director General en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General,
- II.- Colaborar en la elaboración de Agenda para el Desarrollo Municipal,
- III.- Colaborar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios,
- IV.- Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias
- V.- Mantener actualizada la información de entrega recepción,
- VI.- Y las demás que le asigne el Director General de Comercio, Industria y Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Pasante y/o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 18 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-
II

Revisión: 2

Página 19 de 38

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGCiys-VII-II

Revisión: 2

Página 20 de 38

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio,
Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Revisar la unidad correspondiente,
- II.- Trasladar al Director General a puntos de reunión,
- III.- Entrega de documentos a entes gubernamentales
- IV.- Y demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02

Clave: DT-STyDE-DGCiys-VII-II

Revisión: 2

Página 21 de 38

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Mecánica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnico en Mecánica
- Microsoft Office
- Máquinas y Herramientas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Visión optimista Disciplina
Tolerancia Compañerismo
Propositivo
Responsabilidad
Dinamismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLÍTICAS

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

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



X. PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES
(PR-STyFE-DGClyS-01)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal administrativo de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento
Ley Orgánica del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico la autorización del procedimiento

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES
(PR-STyFE-DGClyS-01)

Tiempo Para Realizar La Actividad

Director General de Comercio, Industria y Servicios

Asistente

1 a 3 días
Actividad
1

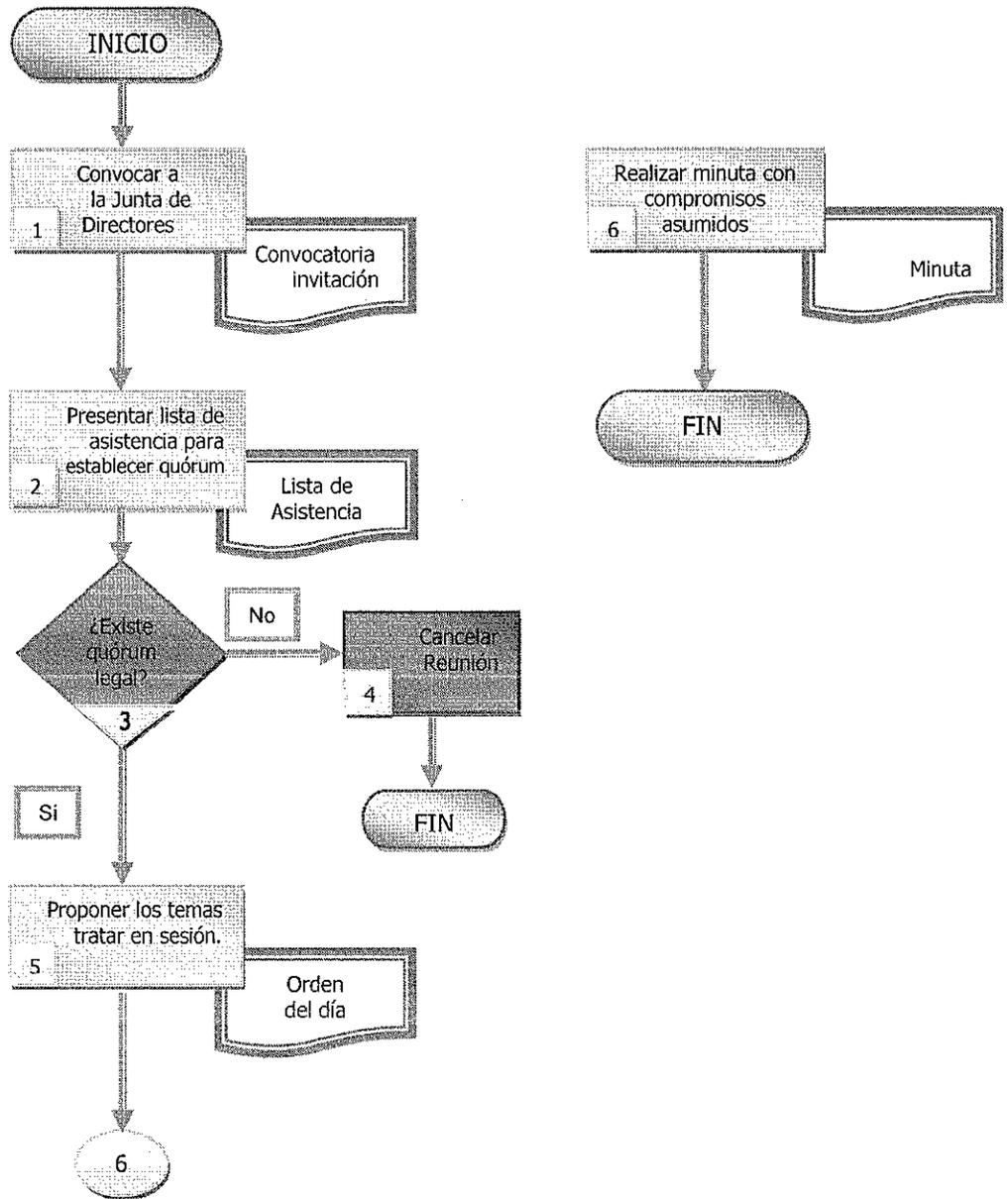
1 hora
Actividad
2

15 minutos
Actividad
3

10 minutos
Actividad
4

1 a 3 horas
Actividad
5

50 minutos
Actividad
6





6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
JUNTA MENSUAL DE DIRECTORES
(PR-STyFE-DGCiYS-01)

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 26 de 38

6.3 REGISTRO DE CALIDAD
(PR-STyFE-DGClyS-01)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Convocatoria	Dirección General de Comercio, Industria y Servicios	1 año	Archivo
2	Lista de asistencia	Dirección General de Comercio, Industria y Servicios	1 año	Archivo
3	Minuta	Dirección General de Comercio, Industria y Servicios	1 año	Archivo
4	Orden del día	Dirección General de Comercio, Industria y Servicios	1 año	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	



PROCEDIMIENTO DE COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL (PR-STyFE-DGCiYS-02)

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, el cual debe dar seguimiento a las gestiones interinstitucionales que se lleven a cabo para satisfacer las demandas de la ciudadanía.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico el autorizar este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios la elaboración y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones

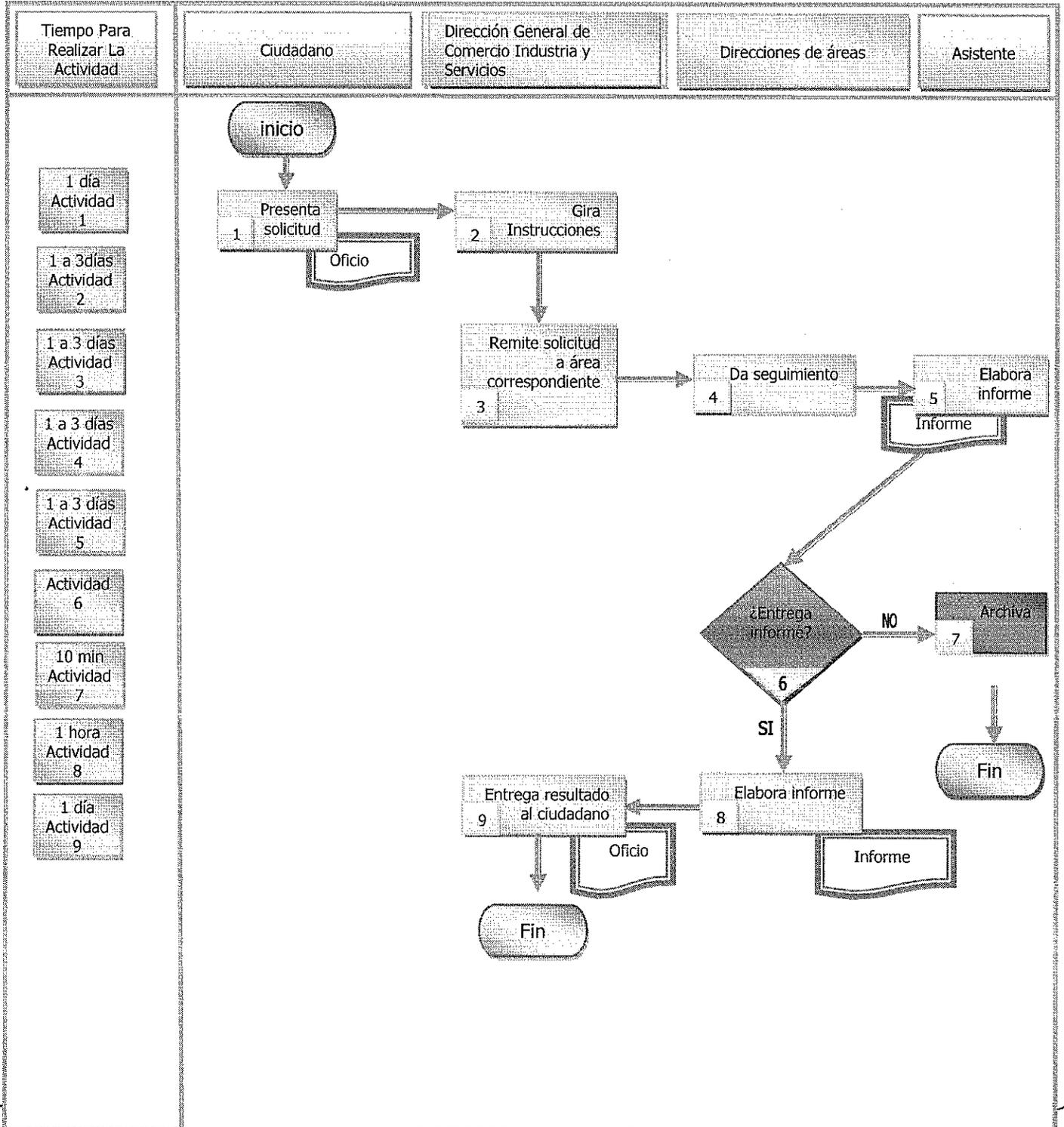
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL (PR-STyFE-DGClYS-02)





6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPROMISOS DEL DIRECTOR GENERAL
(PR-STyFE-DGClyS-02)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano	El ciudadano entrega escrito de petición a la Dirección General	Escrito
2	(DGCIS)	Gira instrucciones a Asistente para remitir escrito a las diferentes Direcciones de Área.	Memorándum
3	Director General de Comercio, Industria y Servicios (DGCIS)	Remite a las Direcciones de Área correspondiente de acuerdo a la petición del ciudadano	Memorándum
4	(DGCIS)	Da seguimiento a la petición del ciudadano	memorándum
5	Asistente (A)	Elabora informe para brindar contestación al ciudadano	Informe/oficio para entrega al ciudadano
6	(DGCIS)	Entrega informe al ciudadano No- se conecta a actividad 7 se archiva. Si- se conecta actividad 8 se elabora informe	
7	A	Archiva	Oficio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGCIyS-VII-
II

Revisión: 2

Página 30 de 38

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	A	Elabora el oficio para el ciudadano, de acuerdo a la información elaborada por las Direcciones de Área	Informe
9	(DGCIS)	Entrega al ciudadano resultado de su petición. Debe presentarse el ciudadano a la recepción. Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 31 de 38

6.3 REGISTRO DE CALIDAD
(PR-STyFE-DGClyS-02)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Oficios	Director General	1 año	Archivo

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE RESOLUCIONES GENERALES (ESTÍMULOS FISCALES)
(PR-STyFE-DGClyS-03)**

1.- Propósito: Proponer Estímulos Fiscales para el pago de derechos de la Dirección de Licencias de Funcionamiento y Dirección de Mercados, áreas que dependen de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, quien debe dar seguimiento a las gestiones interinstitucionales que se lleven a cabo para satisfacer las demandas de la ciudadanía que cuenten con un establecimiento, ya sea de comercio, industria o de servicios.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico el autorizar este Procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios la elaboración y propuesta de la actualización de este procedimiento.

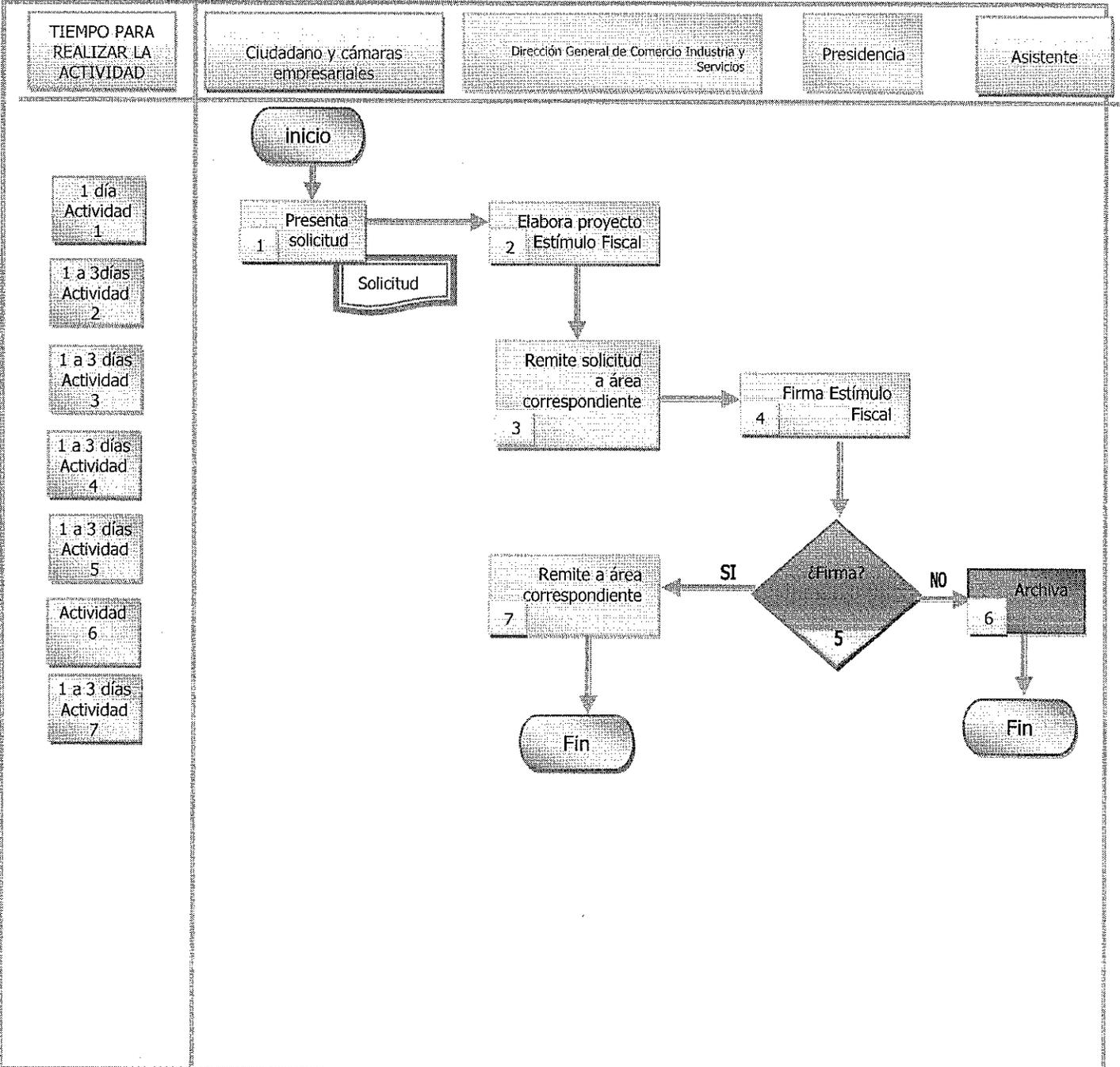
5.- Definiciones:

6.- Método de Trabajo:

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



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE RESOLUCIONES GENERALES (ESTÍMULOS FISCALES)
(PR-STyFE-DGClyS-03)





6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE RESOLUCIONES GENERALES (ESTÍMULOS FISCALES)
(PR-STyFE-DGClyS-03)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Ciudadano	Presenta escrito para solicitar descuento.	Documento
2	DGCIS	Elabora proyecto de Estímulos Fiscales a áreas recaudadoras, Licencias de Funcionamiento y Mercados	Proyecto
3	DGCIS	Envía a Presidencia, proyecto para aprobación.	Memorándum
4	Presidencia	Revisa Proyecto para firma.	Proyecto
5	Presidencia	¿Firma Proyecto de estímulos fiscales? No- conecta actividad 6 Si- Conecta actividad 7	Oficio
6	DGCIS	Archiva.	Archivo
7	Presidencia	Remite a DGCIS Con esta actividad termina el procedimiento.	Oficio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 35 de 38

6.3 REGISTRO DE CALIDAD
(PR-STyFE-DGClyS-03)

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Estímulo Fiscal	DGCIS	1 AÑO	ARCHIVO

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	" Ninguno "	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cayetano Hipólito Prieto Director General de Comercio, Industria y Servicios	3 29 55 00 Ext. 54 81	Motolinía #2 Col. Centro de Cuernavaca, Morelos

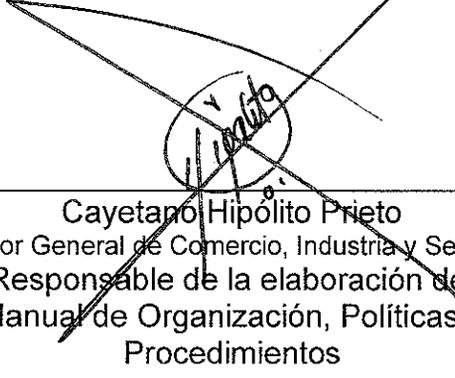


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de Abril 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Cayetano Hipólito Prieto	Director General de Comercio, Industria y Servicios
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
Asesor designado por la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Cayetano Hipólito Prieto
Director General de Comercio, Industria y Servicios
Responsable de la elaboración del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA Y SERVICIOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STyDE-DGClyS-VII-II

Revisión: 2

Página 38 de 38

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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/09/2016	Dir. Gral. Comercio, Industria y Servicios Cayetano Hipólito Prieto	Francisco Carbajal Zapata