Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Dirección de Mercados

Cuernavaca, Mor. a 15 de Noviembre de 2013

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 ORGANICA	20
VIII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	26
IX.	POLÍTICAS	137
X.	PROCEDIMIENTOS	140
	01. Trabajos de mantenimiento directo a los mercados periféricos y plazas.	140
	02. Canalización de trabajos de mantenimiento y servicios de los mercados.	145
	03. Apoyo y solución a cuestiones administrativas en los mercados periféricos.	151
	04. Tramitación de refrendos y modificaciones al padrón de comerciantes de los mercados periféricos.	156
	05. Jurídico – administrativo.	162
	06. Regularización de cobros de recuperación por construcción de las plazas Lido y Degollado.	168

07. Pago de derecho de piso del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 174

08. Traspaso y/o Cesión de Derechos del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 180

09. Conciliación de conflictos y controversias del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 184

10. Recaudación de impuestos por ambulantaje del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 188

11. Recaudación de impuestos de estacionamientos y sanitarios del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 192

12. Supervisión del Centro Comercial Adolfo López Mateos. 196

XI. DIRECTORIO 200

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 201

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN 202

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección 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.

Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

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

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Rosa María Rosado Salinas
Directora de Mercados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	202

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

III. OBJETIVO

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

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

Reordenar los mercados y plazas públicas Municipales

- Generar acuerdos con las diferentes instancias intermunicipales, estatales y federales para crear proyectos conjuntos de capacitación a los comerciantes.
- Establecer convenios y campañas con los comerciantes para definir temporadas de venta en el año de los diferentes productos que se ofrecen en los Centros de Abasto para generar la difusión en medios electrónicos y prensa escrita.
- Fomentar campañas con las Áreas de Salud, Turismo, Ecología, Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Vialidad, sobre la cultura en la salud, orden y limpieza en los diferentes Centros de Abasto.
- Formular los Reglamentos Internos que den certidumbre a las diferentes acciones emprendidas por este Ayuntamiento junto con los comerciantes, debidamente autorizados por el Cabildo.
- Elaborar un registro actualizado de los padrones del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos", los Mercados Periféricos y las Plazas Lido y Degollado.

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

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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. Y su reglamento
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 2013.
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
12. Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2015.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo 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. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados
20. Y demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

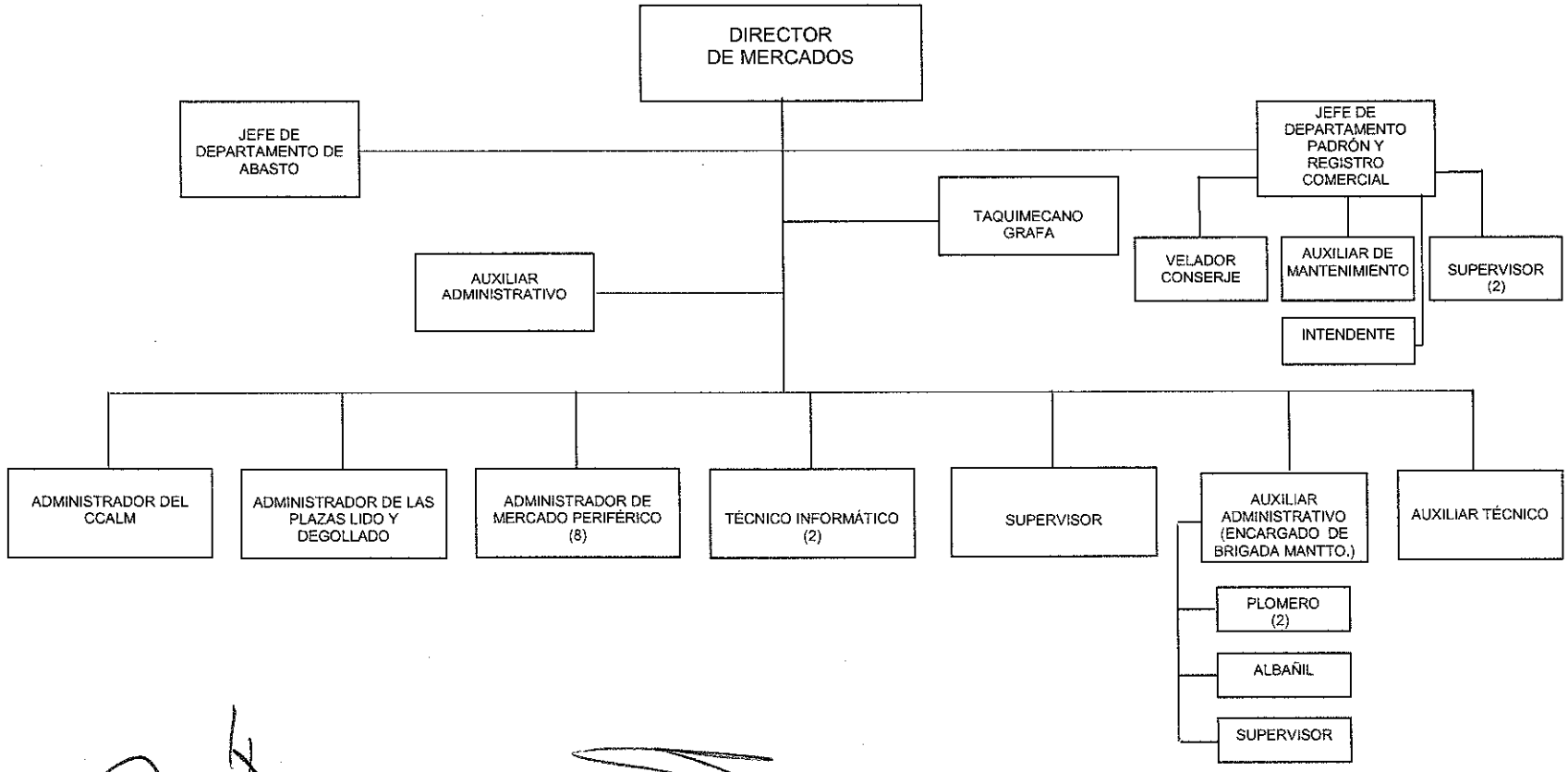
VISIÓN

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

VALORES

Responsabilidad	Justicia
Honestidad	Respeto
Lealtad	Amabilidad
Trabajo en equipo	Puntualidad
Servicio	Humildad
Calidad	Solidaridad

VI.-ORGANIGRAMA



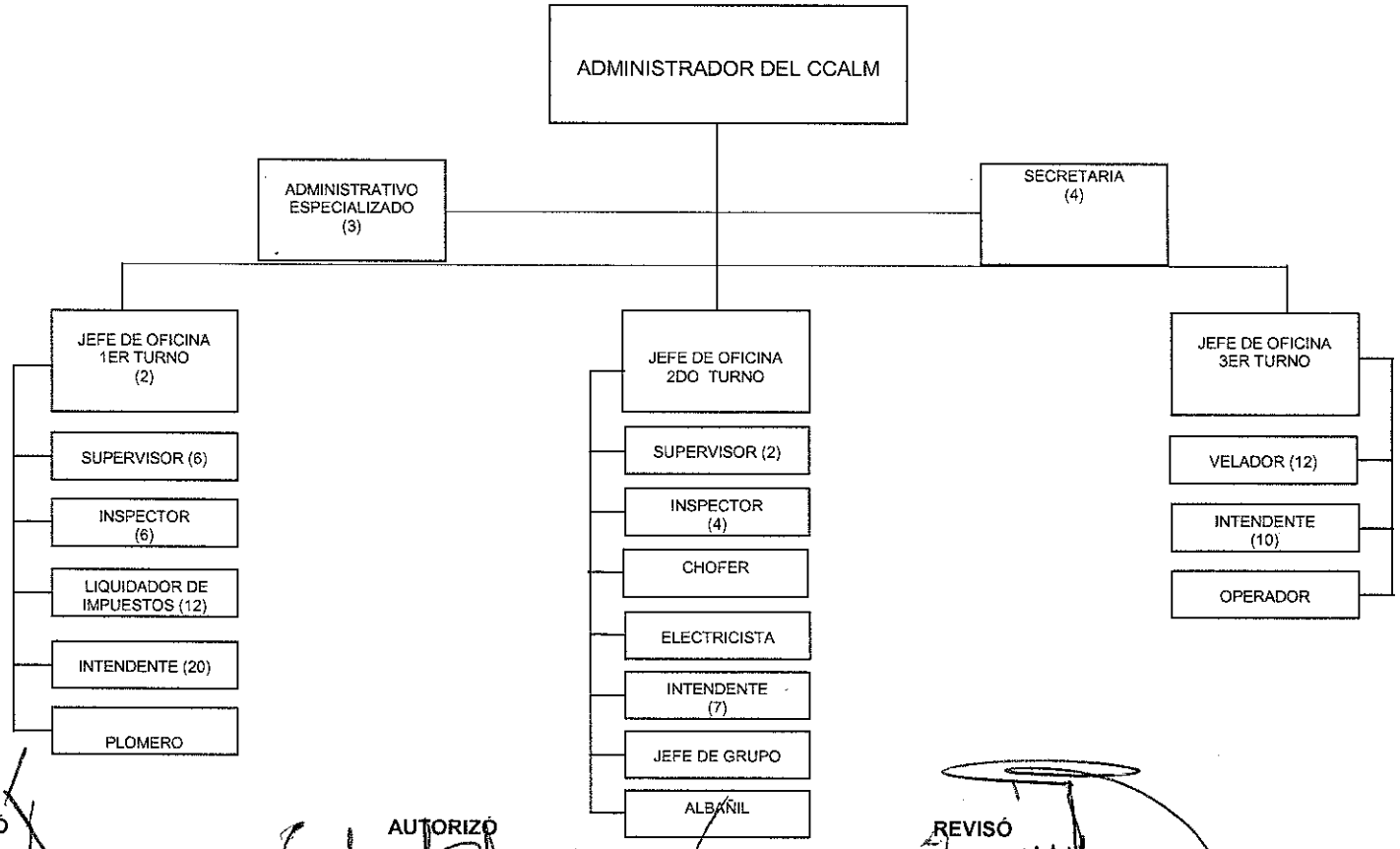
ELABORÓ
ROSA MARÍA FOSADO SALINAS
DIRECTORA DE MERCADOS

REVISÓ
J. RAFUL BARRIOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y COMERCIO

AUTORIZÓ
JESÚS EDUARDO SALAZAR AGUAYO
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2013

ORGANIGRAMA DEL CENTRO COMERCIAL "LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS"

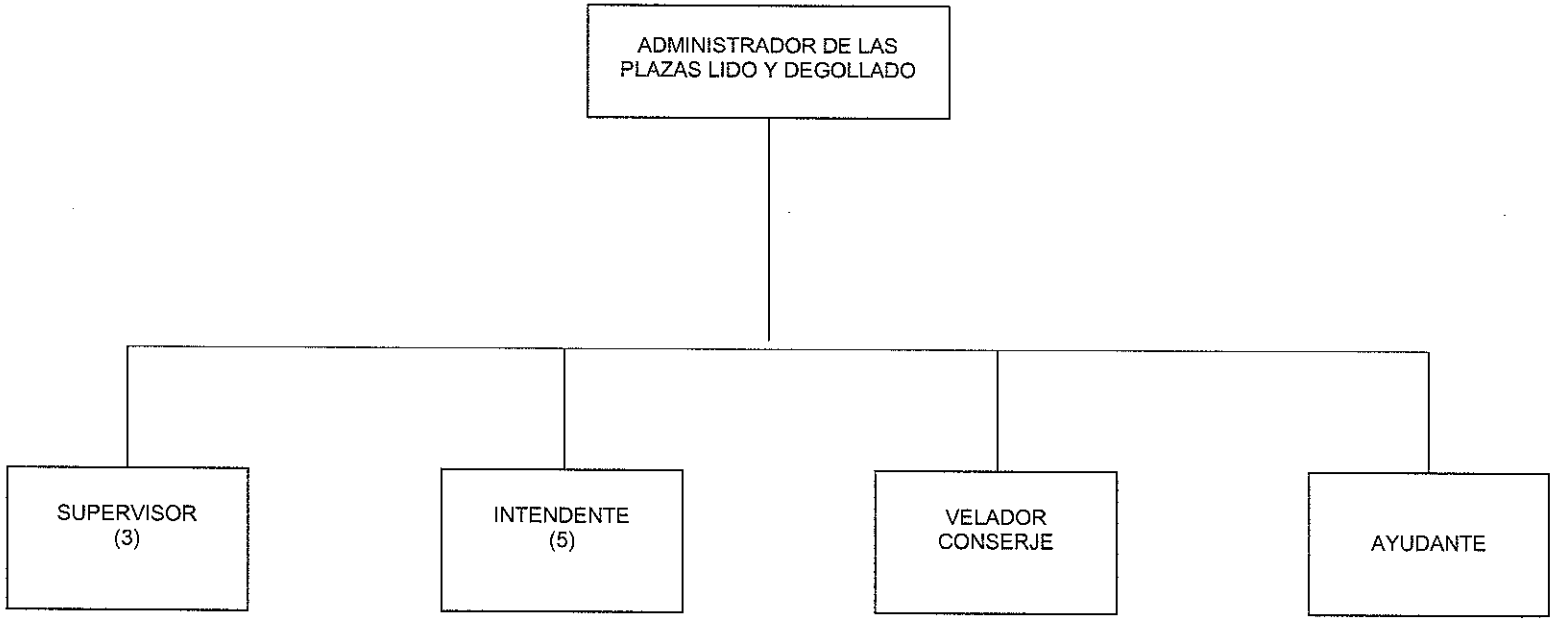


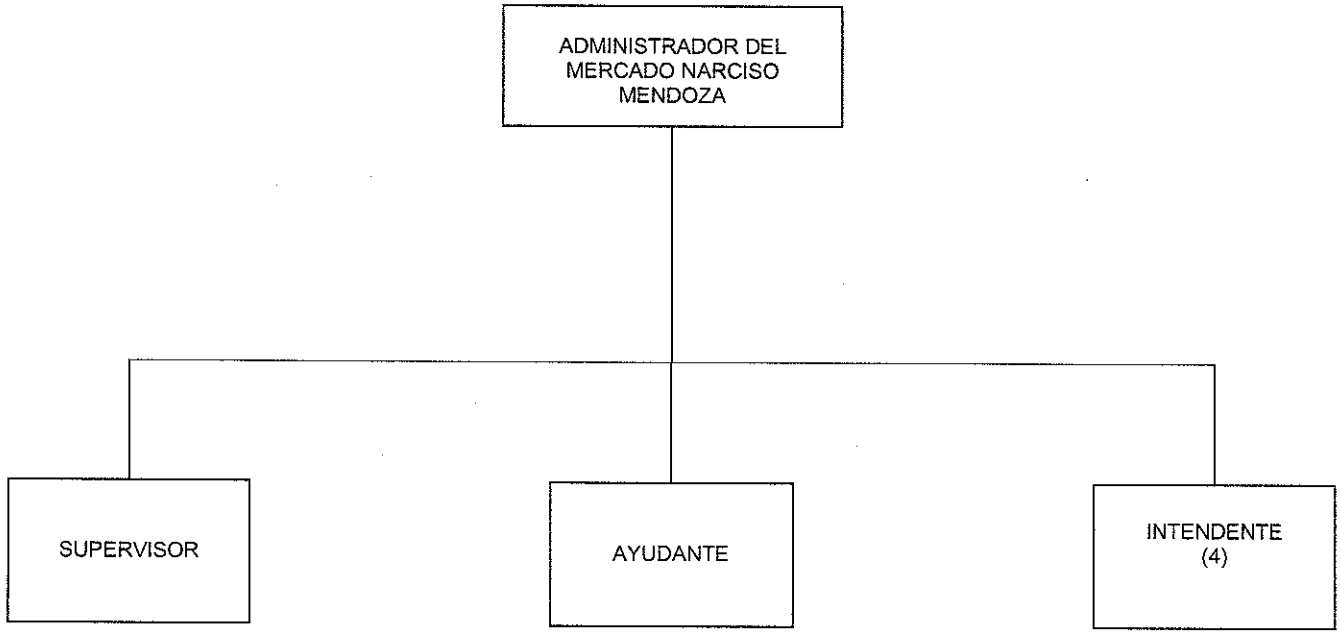
ELABORÓ
ROSA MARÍA FOSADO SALINAS
DIRECTORA DE MERCADOS

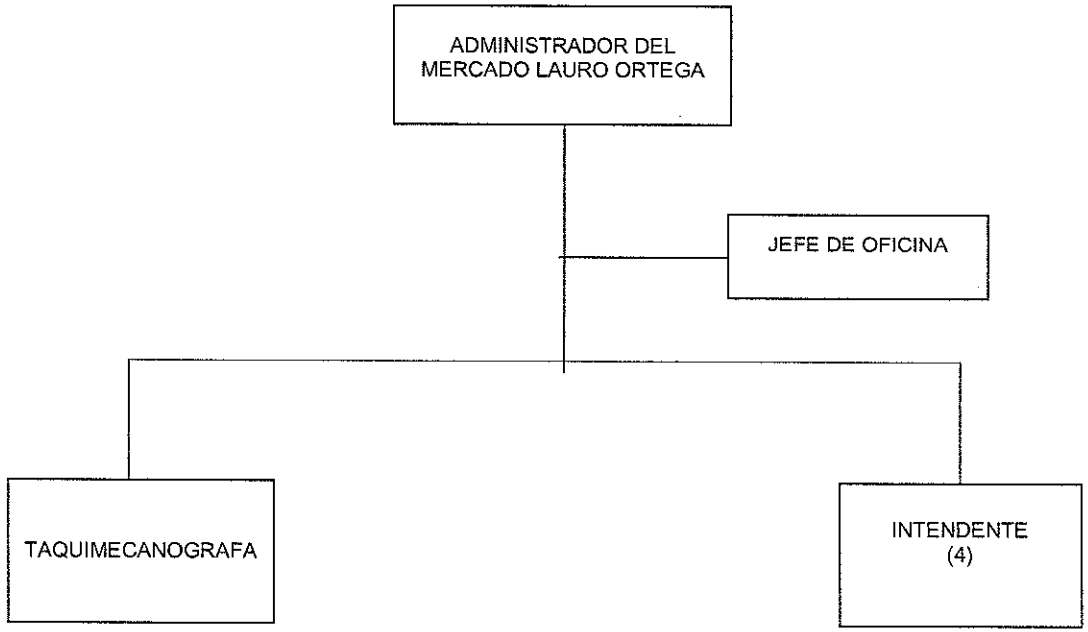
AUTORIZÓ
JESÚS EDUARDO SALAZAR AGUAYO
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

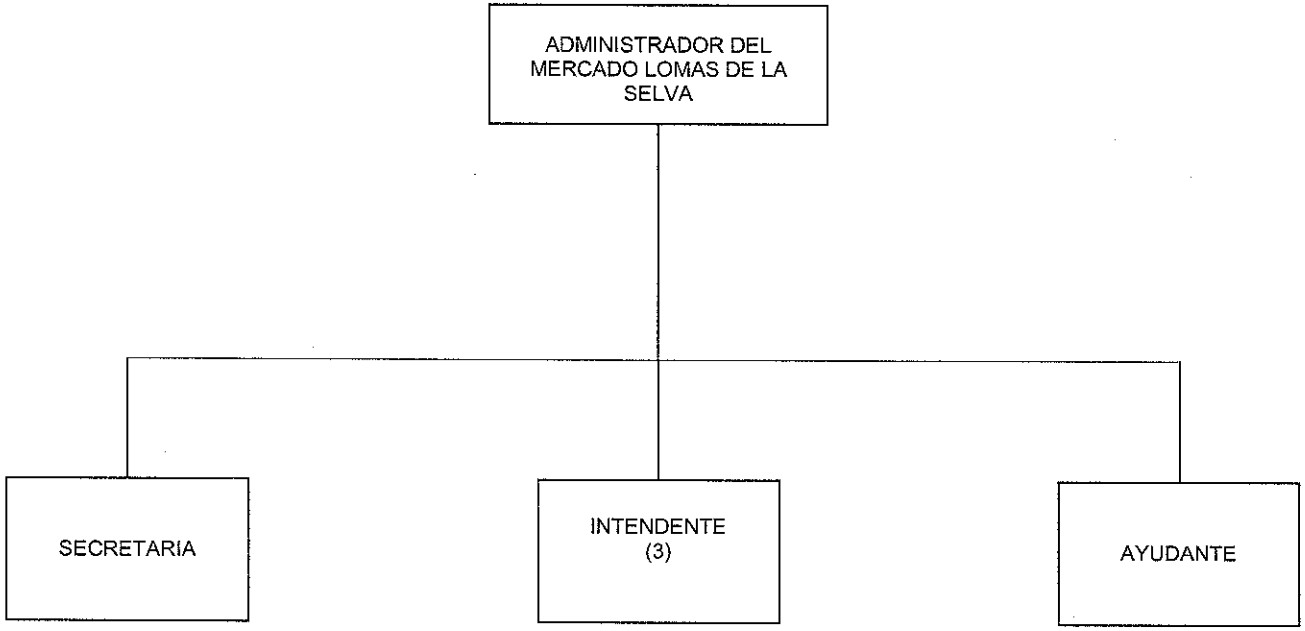
REVISÓ
J. RAFUL BARRIOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y COMERCIO

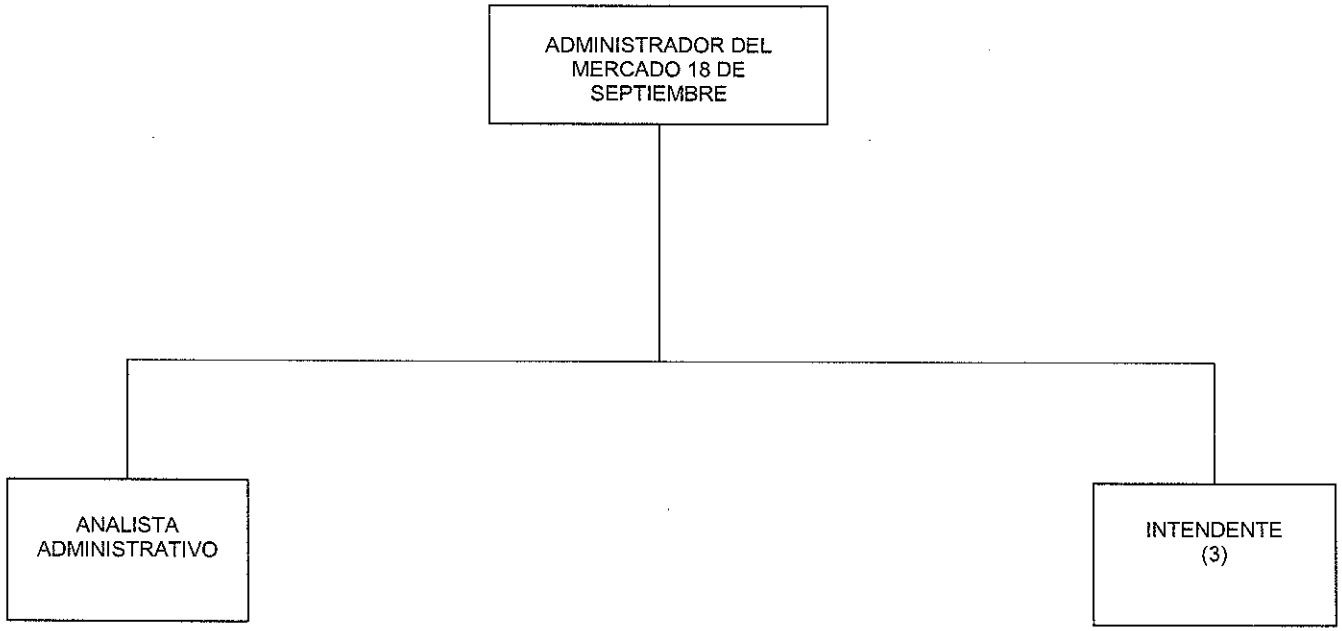
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DEL 2013

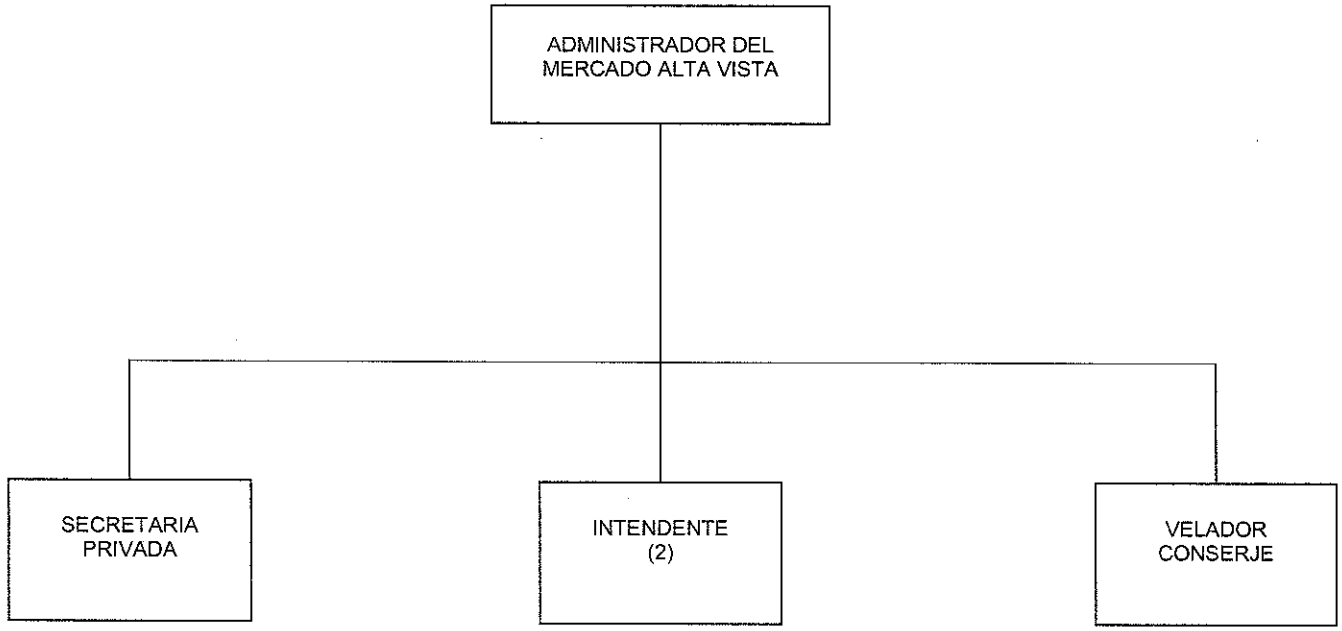

ADMINISTRADOR DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO
SUPERVISOR (3)
INTENDENTE (5)
VELADOR CONSERJE
AYUDANTE

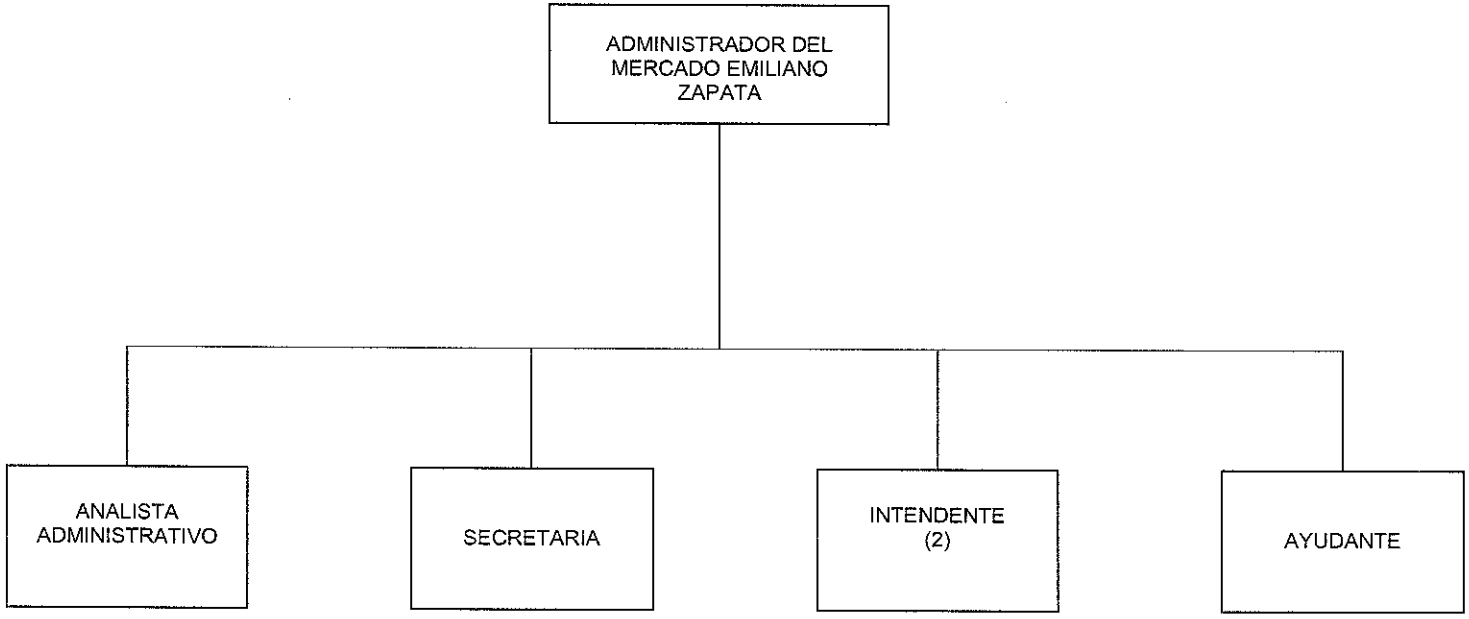

ADMINISTRADOR DEL MERCADO NARCISO MENDOZA
SUPERVISOR
AYUDANTE
INTENDENTE (4)

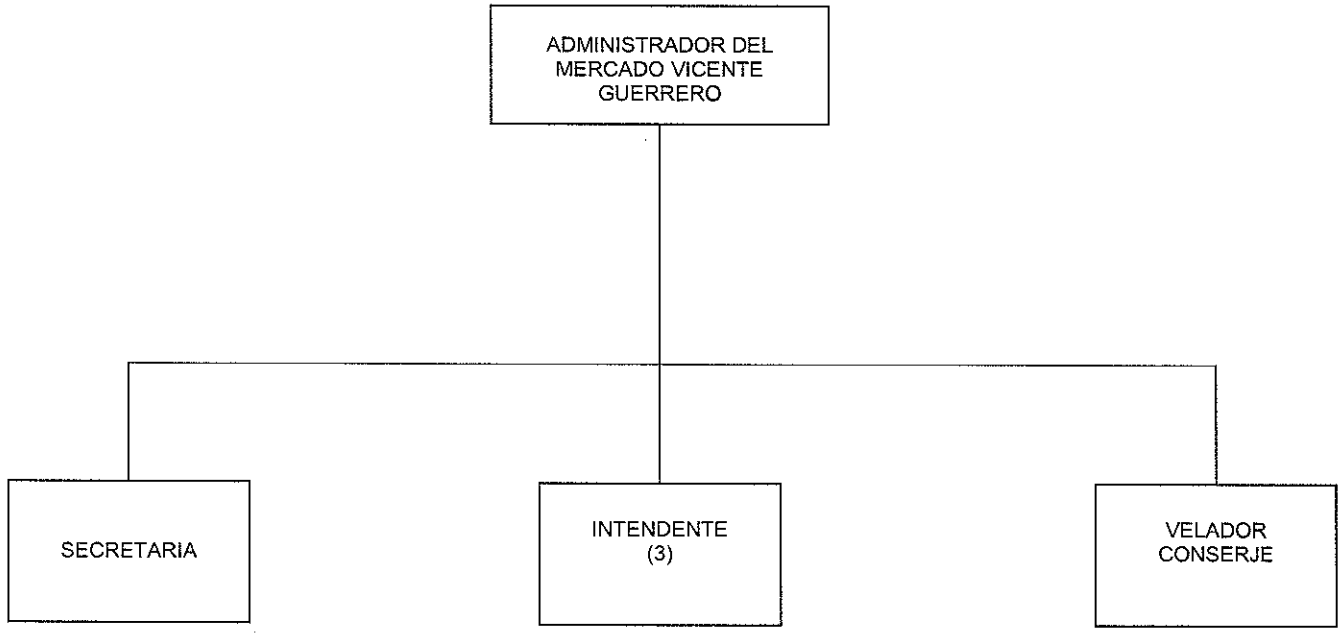

ADMINISTRADOR DEL MERCADO LAURO ORTEGA
JEFE DE OFICINA
TAQUIMECANOGRAFA
INTENDENTE (4)


ADMINISTRADOR DEL MERCADO LOMAS DE LA SELVA
SECRETARIA
INTENDENTE (3)
AYUDANTE


ADMINISTRADOR DEL MERCADO 18 DE SEPTIEMBRE
ANALISTA ADMINISTRATIVO
INTENDENTE (3)


ADMINISTRADOR DEL MERCADO ALTA VISTA
SECRETARIA PRIVADA
INTENDENTE (2)
VELADOR CONSERJE


ADMINISTRADOR DEL MERCADO EMILIANO ZAPATA
ANALISTA ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
INTENDENTE (2)
AYUDANTE


ADMINISTRADOR DEL MERCADO VICENTE GUERRERO
SECRETARIA
INTENDENTE (3)
VELADOR CONSERJE

ADMINISTRADOR DEL MERCADO AMATITLÁN
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AYUDANTE
INTENDENTE (2)

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	**Director de Mercados**	Rosa María Fosado Salinas	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Abasto	Prado Valaguez Sergio	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial	Rodríguez Nava José león	1	
CF03010	Técnico Informático	Calderón Carreto María Teresa	1	
CF03010	Técnico Informático	Miranda Gómez María Candelaria	1	
T04005	Supervisor	Gama Ronces Jorge	1	
T04005	Supervisor	Gómez Real Ricardo (Comisionado al Sindicato de Servidores Públicos)	1	
T04005	Supervisor	Peralta González Daniela Fernanda	1	
T04005	Supervisor	Elías Lerma Jorge Miguel	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	Vacante	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Frías Tapia Juan Enrique	1	
S07004	Velador conserje	Martínez Rosario Alfredo (Comisionado al mercado Lauro Ortega)	1	
S05002	Intendente	Vacante	1	
S03006	Auxiliar de mantenimiento	Jaramillo Hernández Mario	1	
CF02006	**Administrador de Plazas Lido y Degollado**	Flores Lagunas Rafael	1	
T04005	Supervisor	Vacante	1	
T04005	Supervisor	García Vega Diego Alberto	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	26

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
S05002	Intendente	Martínez Hernández Juana	1	
S05002	Intendente	Porras Corte Ciro (Comisionado al Sindicato de Trabajadores)	1	
S01004	Ayudante	Díaz García Ma. de Jesús	1	
S07004	Velador conserje	Vacante	1	
CF02006	**Administrador del Mercado Narciso Mendoza**	Reyes Ramírez Jorge	1	
T04005	Supervisor	Román Jiménez Enrique	1	
S05002	Intendente	Vacante	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**	Jorge Castillo Liceaga	1	
A01001	Jefe de Oficina	Díaz Ronces Gabriel (Comisionado internamente al mercado Alta Vista)	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**	Fraga Cabrera José Ángel	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	
	Administrador del Mercado 18 de Septiembre	Juan Manuel Ramírez Aguilar	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**	Wilfrido Cerón Reynoso	1	30

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
	Alta Vista			
CF01010	Secretario Privado	Ortiz García María Cecilia	1	
S05002	Intendente	Salgado Valle José Alfredo	1	
S05002	Intendente	Sánchez Pérez Rubicelia	1	
S05002	Velador- conserje	Vacante	1	
CF02006	**Administradora del Mercado Emiliano Zapata**	Alicia Santiago Santos	1	
A04005	Analista Administrativo	Mauricio Rafael Mejía Rico (Comisionado a las Plazas Lido y Degollado)	1	
A03008	Secretaria	Vacante	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**	Luis Reyna Pineda	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	**Administradora del Mercado Amatitlán**	Tania Damián de la Torre	1	
S05002	Auxiliar de mantenimiento	Catalán Magaña Edson Andrés	1	
S05002	Intendente	Patricio Reza Victorino	1	
S05002	Intendente	Solano Brito Gregorio	1	
S02002	Ayudante	Flores Aguirre Alberto	1	21
Personal de la Dirección, Mercados Periféricos y Plazas, incluyendo 14 vacantes				**77**
CF02006	**Administrador del Mercado Adolfo López Mateos**	Vacante	1	
A01001	**Jefe de Oficina de Personal**	Sánchez Vélez Guillermo (Encargado de despacho de la administración)	1	
A01001	**Jefe de Oficina 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	
A01005	Administrativo Especializado	Ortiz Carrillo Esmeralda	1	

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
A03008	Secretaria	Contreras Arreaga Ana Celia (Comisionada al Sindicato)	1	
A03008	Secretaria	Ramírez Montes Emma	1	
A03008	Secretaria	Salinas Cortes Agustina	1	
A03008	Secretaria	Zamorano Palacios Karina (Comisionada a la Dirección de Mercados)	1	
T04005	Supervisor	Soriano Pedraza Lorenzo Gaspar (Comisionado al Sindicato del CCALM)	1	
T04005	Supervisor	Cervantes Ebromares Maria Alejandra	1	
T04005	Supervisor	Dorantes Campos Marco Antonio	1	
T04005	Supervisor	Guerra Guendolay Francisco (Comisionado al Sindicato)	1	
T04005	Supervisor	Oropeza Ramírez Hugo	1	
T04005	Supervisor	Zamorano Palacios Javier	1	
T01010	Inspector	Bruno Rangel Javier	1	
T01010	Inspector	Jaurez Ocampo Pablo Cesar	1	
T01010	Inspector	Ramos Benítez Mauro Enrique	1	
T01010	Inspector	Vázquez Rodríguez David	1	
T01010	Inspector	López Elizalde Rolando	1	
T01010	Inspector	Vergara Bustos Luís Octavio	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Calleja Meza Oscar	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Figueroa Trujillo Víctor Manuel	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Girón Jiménez Salvador Daniel	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	García Guadarrama Leonor	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Lara Campuzano Pedro	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Loyola López Graciela	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Ramírez Pérez Carlos	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Reynoso Villa Gener	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Román Jiménez Alberto	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Torres Díaz Ana Maria	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Vela Pita Jesús	1	
T04002	Liquidador de Impuestos	Villareal Demetrio Cándida	1	
S05006	Plomero	Guadarrama Chirinos José Guadalupe	1	
S05002	Intendente	Domínguez Escalona Francisco Javier	1	36

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
S05002	Intendente	Álvarez Abundio Ignacio	1	
S05002	Intendente	Nabor García Fausto	1	
S05002	Intendente	De Dios Porfirio José	1	
S05002	Intendente	De Dios Porfirio Juan	1	
S05002	Intendente	Flores Train Teodora	1	
S05002	Intendente	González Campos José Luís	1	
S05002	Intendente	Gutiérrez Jiménez Juan Carlos	1	
S05002	Intendente	Torres Morales Isidoro	1	
S05002	Intendente	Hernández Montes Jesús	1	
S05002	Intendente	Mendoza Fernández Bernardo	1	
S05002	Intendente	Islas Barrera Víctor	1	
S05002	Intendente	Ramírez Navarro Santos	1	
S05002	Intendente	Vera López Juanita	1	
S05002	Intendente	Juárez Reyna Maria de los Ángeles	1	
S05002	Intendente	Espinosa Ronces Mauricio	1	
S05002	Intendente	Ortiz Díaz Antonio	1	
S05002	Intendente	Palacios Mateos Marivel	1	
S05002	Intendente	Pérez Millán Leocadio	1	
S05002	Intendente	Pérez Rodríguez Ma. Magdalena	1	
A01001	**Jefe de Oficina 2do. turno**	Polanco Demesa Roberto	1	
T04005	Supervisor	Zagal Hernández Juan Moisés	1	
T04005	Supervisor	Zárraga Minero Leticia	1	
T01010	Inspector	Visoso Marure Jesús	1	
T01010	Inspector	Márquez Velázquez Miguel Ángel	1	
T01010	Inspector	Padilla Medrano Jesús (Comisionado al Sindicato)	1	
T01010	Inspector	Barón Soriano Artemio Ulises	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	Santiago López Pedro	1	
S05002	Intendente	De Dios Díaz Fidel	1	
S05002	Intendente	Miranda Armenta Araceli	1	
S05002	Intendente	Torres Martínez José Luís	1	
A01004	Jefe de grupo	Carranza Ramírez Diego	1	35

Categoría o Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
		Primitivo		
S05009	Albañil	Vacante	1	
S06006	Chofer	Sotelo Paredes Adán	1	
A01001	**Jefe de Oficina 3er turno**	Campos Yánez Miguel	1	
S06005	Operador	Flores Ortíz Abraham Filiberto	1	
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	
S07004	Velador	Romero Serrano Ramiro	1	
S05002	Intendente	Figueroa Ortíz José Luis	1	
S05002	Intendente	Galicia Díaz Armando	1	
S05002	Intendente	Octaviano García Constantino	1	
S05002	Intendente	Solís Ponciano Pedro	1	
S05002	Intendente	Jiménez Leocadio Bernardino	1	
S05002	Intendente	Ramírez Barrera Armando	1	
S05002	Intendente	Martínez Martínez Arturo	1	
S05002	Intendente	Hernández Rabadán Jesús	1	
S05002	Intendente	Nabor García José Jaime	1	
S05002	Intendente	Sánchez Alcalá Antonio	1	26
Personal del Centro Comercial Adolfo López Mateos incluye 5 personas comisionadas al Sindicato y 4 vacantes.				**97**

Total de plantilla del personal de la Dirección de Mercados, Plazas Lido y Degollado y 9 Mercados Municipales 174, incluyendo 18 vacantes.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mercados

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial
Jefe de Departamento de Abasto
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos
Administrador de Plazas Lido y Degollado
Administradores de Mercados Periféricos (8)
Técnico Informático (2)
Supervisor
Auxiliar Administrativo (2)
Taquimecanógrafa
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Mercados

JEFE INMEDIATO

Director General de Comercio, Industria y Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial
Jefe de Departamento de Abasto
Administrador del Mercado Adolfo López Mateos
Administrador de Plazas Lido y Degollado
Administradores de Mercados Periféricos (8)
Técnico Informático (2)
Supervisor
Auxiliar Administrativo (2)
Taquimecanógrafa
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Mercados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas o 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

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Conciliador
Servicio
Responsabilidad
Honestidad
Carácter
Líder

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial	Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar de Mantenimiento
Supervisor (2)
Velador Conserje
Intendente

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar en las supervisiones de las plazas Lido y Degollado;

II. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de los mercados periféricos;

III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Supervisión
- De Mantenimiento
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio -Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Cubrir descansos y vacaciones de intendentes de mercados periféricos, realizando trabajos de limpieza;

II. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Intendente

JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

PERSONAL A SU CARGO
"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Mantener aseados los sanitarios del mercado encomendado;

II. Cobrar el uso de los sanitarios;

III. Barrer y asear los pasillos, estacionamientos y oficina administrativa;

IV. Abrir los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;

V. Cerrar los accesos al mercado y dejar las llaves de los mismos al intendente que lo releva;

VI. Registrar en bitácora las actividades y/o novedades que se presenten en el mercado durante su horario de trabajo, así como registrar los pendientes para notificarlos al personal que los releva;

VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador Conserje

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asear los sanitarios públicos del mercado encomendado;

II. Barrer y asear los pasillos y oficina administrativa;

III. Mantener el mercado en limpieza general;

IV. Asegurar que haya agua en la cisterna para abastecer a los sanitarios, en su caso utilizar la bomba;

V. Velar por los bienes de los comerciantes y administración;

VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador Conserje

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia
- De vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los centros comerciales del municipio señaladas por la normatividad de la Ley de Mercados Vigente, y cumplan los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y de Salud;

IX. Difundir en medios de comunicación la radio y espectaculares los diferentes programas que cada mercado implemente, en conjunto con las diferentes Autoridades;

X. Realizar diferentes acciones de coordinación con los mercados periféricos y principal, para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno:

XI. Coordinarse con los administradores de los diferentes mercados; así como, con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;

XII. Promover eslogan que caracterice y/o identifique la ciudadanía a cada mercado periférico, centro comercial y plazas;

XIII. Generar campañas con las distintas entidades educativas para los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;

XIV. Promover con las diferentes Dependencias del Municipio de Cuernavaca, los aniversarios de los mercados periféricos y centros comerciales; y

XV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Abasto

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir correspondencia y registrarla;
II. Elaborar la gaceta informativa de la Dirección de Mercados;
III. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida;
IV. Elaborar notas informativas y programación de actividades de la Dirección;
V. Agendar las citas del Director y del Jefe de Departamento de Padrón Registro comercial;
VI. Asistir al Director en la elaboración información que solicitan de otras dependencias;
VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Redacción
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - 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 Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados;

II. Controlar las entradas y salidas de inventarios de la Dirección;

III. Dar seguimiento a la correspondencia turnada o asuntos específicos que le indique el Director;

IV. 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
- Redacción
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Creatividad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - 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. Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias;

II. Auxiliar a los administradores en la supervisión que realizan en los mercados periféricos;

III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De mantenimiento
- Conducir

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Plomero (2)
Albañil
Supervisor

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Plomero de la Dirección de Mercados (2)

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar trabajos de plomería y electricidad en los mercados periféricos y plazas;

II. Realizar trabajos de mantenimiento en los mercados periféricos y plazas;

III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Plomero de la Dirección Mercados

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Albañil de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

Plomero de la Dirección de Mercados
(Encargado de Mantenimiento)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar trabajos de albañilería en los Mercados periféricos y plazas;

II. Realizar trabajos de mantenimiento en general en los Mercados periféricos y plazas;

III. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De albañilería
- De mantenimiento
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Auxiliar en los trabajos de mantenimiento de los mercados periféricos;

II. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de la Dirección de Mercados

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Mantenimiento
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

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;

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

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	JEFE INMEDIATO
Administrador de las Plazas Lido y Degollado	Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (3)
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, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercados;
XXVII. Presentar al Director de Mercados los informes periódicos de las actividades realizadas y resultados alcanzados;
XXVIII. Las demás funciones y actividades que le señalen otras normas aplicables y el Director de Mercados.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador de las Plazas Lido y Degollado

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Conciliador
Creatividad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo de las Plazas Lido y Degollado

JEFE INMEDIATO

Administrador de Plazas Lido y Degollado

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Analista Administrativo de las Plazas Lido y Degollado

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

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 y pasar lista de asistencia a los locales de las plazas;
III. Atender quejas de los comerciantes y presentárselas al administrador;
IV. Avisar a la autoridad para denunciar a quien altere el orden;
V. Abrir y cerrar las plazas;
VI. Evitar conflictos entre los comerciantes;
VII. Reportar en bitácora las incidencias ocurridas en las plazas;
VIII. Capturar recibos oficiales para pagos de piso y recuperación por construcción de locales;
IX. 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

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Respeto
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

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

Campo

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

Campo

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

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Analista Administrativo (2)
Supervisor
Secretaria (3)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (23)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (4)
Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Supervisor
Secretaria (3)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (23)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (4)
Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Supervisor
Secretaria (3)
Secretaria Privada
Taquimecanógrafa
Intendentes (23)
Velador – Conserje (2)
Ayudante (4)
Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

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

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria de Mercado Periférico (3)
Lomas dela Selva, Emiliano Zapata y Vicente Guerrero

JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico
Lomas dela Selva, Emiliano Zapata y Vicente Gro.

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 (3)
(Lomas dela Selva, Emiliano Zapata y Vicente Guerrero)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Taquimecanógrafa de Mercado Periférico (Lauro Ortega)	Administrador de Mercado Periférico (Lauro Ortega)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa de mercado periférico (Lauro Ortega)

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente de Mercado Periférico (23)
Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente de Mercado Periférico (25)
Narciso Mendoza, Lauro Ortega, Lomas de la Selva, 18 de Septiembre, Alta Vista, Emiliano Zapata, Vicente Guerrero y Amatitlán

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de Mercado Periférico (Amatitlán)

JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico (Amatitlán)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de Mercado Periférico (Amatitlán)

ESCOLARIDAD

Primaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De limpieza

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador conserje de Mercado Periférico (3) Lauro Ortega, Alta Vista y Vicente Guerrero

JEFE INMEDIATO

Administrador de mercado periférico (Lauro Ortega, 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 (3) Lauro Ortega, Alta Vista y Vicente Guerrero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia
- De vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudante de Mercado Periférico (4)
Narciso Mendoza, Lomas de la Selva, Emiliano Zapata y Amatitlán

JEFE INMEDIATO

Administrador de Mercado Periférico
Narciso Mendoza, Lomas de la Selva, Emiliano Zapata y Amatitlán

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudante de Mercado Periférico Narciso Mendoza, Lomas de la Selva, Emiliano Zapata y Amatitlán

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (2) de Mercado Periférico (18 de

JEFE INMEDIATO

Administrador de mercado periférico (18 de Septiembre)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir y enviar correspondencia;
II. Archivar correspondencia;
III. Mecanografiar la documentación que emite el Jefe de Departamento del mercado;
IV. Elaborar reportes de incidencias, turnos extras y primas dominicales de los trabajadores operativos que correspondan;
V. Capturar en la Dirección de Mercados los recibos oficiales por los diferentes pagos de 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 (2) 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

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor de Mercado Periférico (Narciso Mendoza)

JEFE INMEDIATO

Administrador de mercado periférico (Narciso Mendoza)

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor de Mercado Periférico (Narciso Mendoza)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Director de Mercados

PERSONAL A SU CARGO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina 1er turno del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (6)
Inspector (6)
Liquidador de impuestos (12)
Intendente (24)
Plomero

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

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

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Grupo
Supervisor (2)
Inspector (4)
Electricista
Albañil
Intendente (7)
Chofer

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina 3er turno del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

Velador (12)
Intendente (10)
Operador

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado del Mercado Adolfo López Mateos (2)

JEFE INMEDIATO

Administrador del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado del Mercado Adolfo López Mateos (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - 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

Oficina

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 (4)

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 (4)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Equipo de cómputo
- Manejo de archivos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor del Mercado Adolfo López Mateos (8)

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Supervisión

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Inspector del Mercado Adolfo López Mateos (10)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. y 2do. Turno

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Inspector del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Supervisión

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Liquidador de impuestos (12)

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Liquidador de impuestos (12)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Grupo del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

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

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de mando
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos
- Señalamientos vehiculares

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Plomero del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er Turno del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Dar mantenimiento al drenaje y a la tubería de agua potable;
II. Atender fugas de agua en todas las áreas;
III. Supervisar las líneas de drenaje y agua potable;
IV. Desazolvar 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

Campo

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 Oficina del 2do. Turno de Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Electricista del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De Electricidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (aseador) del Mercado Adolfo López Mateos

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo López Mateos (35)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina 1er. ó 2do ó 3er. Turno del Mercado Adolfo López

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente del Mercado Adolfo López Mateos (35)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De intendencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Albañil del Mercado Adolfo López Mateos	Jefe de Oficina 2do. Turno del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Albañil del Mercado Adolfo López Mateos

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad
Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador-Conserje (12)

JEFE INMEDIATO

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

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador-Conserje

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de extintores

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador	Jefe de Oficina 3er. Turno del Mercado Adolfo López Mateos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de extintores

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

Mental - Físico

IX. POLITICAS

INTERNAS

1. El personal adscrito a la Dirección de Mercados deberá conducirse con respeto y amabilidad hacia sus compañeros de trabajo y deberán mantener una actitud de servicio hacia la ciudadanía.

2. Todo el personal deberá cumplir con responsabilidad y disponibilidad las funciones laborales asignadas.

3. Todo el personal que desempeña sus funciones en la oficina administrativa ubicada en Motolinia, deberá checar entrada y salida diariamente por el medio digital del Ayuntamiento o en su defecto firmando en listas de asistencia en la oficina del Enlace Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Económico (incluyendo jefes de departamento) exceptuando días festivos y días de descanso autorizados.

4. Todo el personal adscrito a los diferentes mercados municipales y plazas, deberán checar sus entradas y salidas en sus respectivas listas de asistencia (incluyendo administradores).

5. Los teléfonos digitales (en el caso de los mercados que cuentan con ellos) serán exclusivamente de uso oficial, para lo cual registrarán todas las llamadas realizadas en una bitácora respectiva.

6. Cada trabajador será responsable del cuidado y buen uso del mobiliario y equipo de trabajo que utilicen para desarrollar sus funciones.

7. El horario de labores administrativas del personal de base y de confianza, adscrito a la Dirección de Mercados, Mercados periféricos y Plazas será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días festivos o autorizados por Presidencia Municipal.

8. El horario de labores administrativas del personal sindicalizado, adscrito a la Dirección de Mercados o Mercados periféricos será de 8:00 a es a las 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días festivos o autorizados por Presidencia Municipal.

9. El horario de labores operativas de supervisión e intendencia, en los mercados municipales y plazas, deberán apegarse a las necesidades de su respectiva área y de acuerdo a lo indicado por su jefe inmediato o superior.

10. Los administradores de mercados y plazas, revisarán diariamente la bitácora (única) de actividades realizadas por el personal de cada turno y dar seguimiento a las incidencias que se presenten, por lo que deberán siempre estar informados de lo ocurrido en cualquiera de los tres turnos y días no laborables.

11. Los administradores de mercados y plazas deberán estar en comunicación constante con el personal de los tres turnos de sus respectivas áreas y el que se asigne como guardia en los días no laborables, a fin de estar al pendiente de sus áreas de manera constante.

12. La entrega de documentación de los mercados periféricos, plazas, 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.

13. Los administradores que necesiten material para la operatividad de sus mercados o plazas, deberán solicitarlo al área encargada, en tiempo y forma (por escrito)

14. Los administradores serán los responsables de darle seguimiento y estar al pendiente del avance o estatus de cada asunto que turnen a la Dirección de Mercados (al departamento jurídico, o para solicitar apoyos de otras áreas).

15. Todo servidor público deberá tener conocimiento del contenido del presente manual de organización, así como del marco jurídico que rija las funciones que desempeñen.

16. Todas las solicitudes elaboradas por los administradores, para pedir apoyos o para proporcionar cualquier tipo de información a otras áreas, deberán ser autorizadas y firmadas previamente por el Director de Mercados (Visto Bueno).

EXTERNAS

17. Los mercados periféricos permanecerán abiertos de las 7:00 a 19:00 horas los 365 días del año; no deberá permanecer ninguna persona en el interior.

18. Las solicitudes o quejas de comerciantes, deberán presentarlas a los administradores de su respectiva área por escrito, con la finalidad de poder darle el seguimiento correspondiente.

19. El horario de la oficina administrativa en los mercados periféricos deberá ser de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.

20. El Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" estará abierto de 6:00 a 21:00 los 365 días del año.

21. El horario de labores administrativas en el Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" será de 8:00 a 15:00 horas; de lunes a viernes, excepto días festivos.

22. El horario operativo será las 24 horas dividido en 3 turnos excepto el área de supervisión que consta de 2 turnos de 07:00 a 15:00 y de 14:00 a 21:00 horas

23. El horario para recibir correspondencia dirigida a esta Administración será de 08:00 a 17:00 horas (peticiones, solicitudes) la correspondencia de procedimientos jurídicos (notificaciones, demandas, o procedimientos jurídicos) será recibida solo de 08:00 a 15:00 horas

24. La correspondencia dirigida a esta Administración solo será recibida por la persona indicada para tal fin en el horario antes mencionado la cual deberá registrar en la bitácora de correspondencia, anotará fecha, hora y dependencia que lo envía turnándolo al Administrador.

25. Los estibadores (diableros) no podrán circular por el interior de la nave principal del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos", de 10:00 a 15:00 horas, los 365 días del año. Después del horario señalado de no respetar dicho horario, serán sancionados. Los introductores del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" podrán descargar su mercancía dentro de un horario de las 19:00 a 04:00 horas del día siguiente. El horario de venta será de 04:00 a 9:00 horas, los 365 días del año. Después del horario señalado no se les permitirá introducir o vender mercancía en el interior del mercado; de no respetar este horario serán sancionados.

26. Los estacionamientos públicos del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" y mercados periféricos, serán de uso exclusivo de consumidores.

X. PROCEDIMIENTOS

01) 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 Desarrollo Económico, Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y Dirección General de Recursos Materiales.

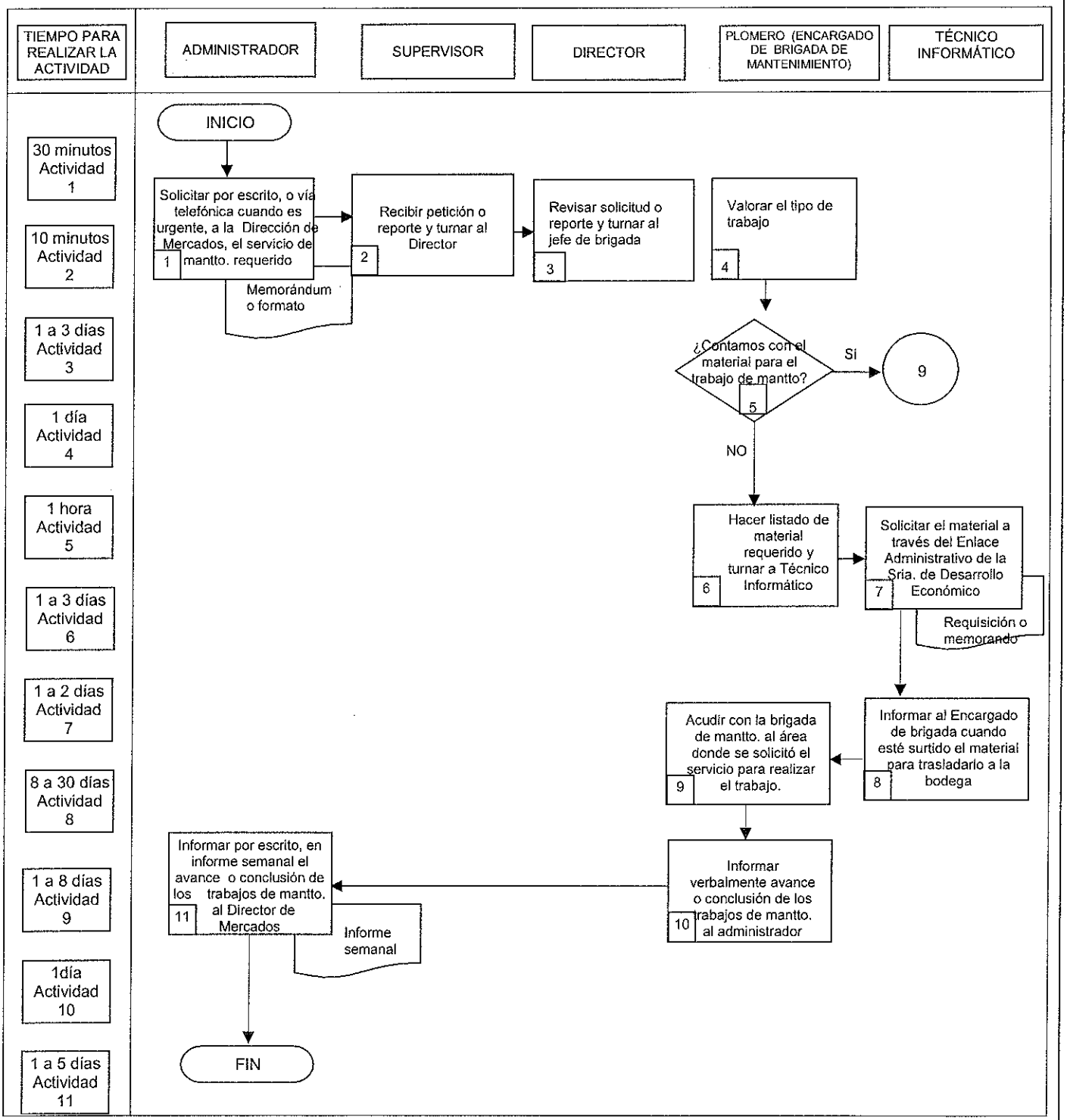
3.-Referencia:
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

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

5.- Definiciones:
Mantenimiento directo: Es conservar en buen estado las instalaciones y edificios de los mercados periféricos o plazas, contando con la cuadrilla de la Dirección de Mercados, integrada por personal propio de la Dirección.
Mercados Periféricos: Son los mercados que se encuentran en los alrededores del centro de Cuernavaca.
Plazas: Lugares comerciales que dependen de esta Dirección: Plazas Lido y Degollado.

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrador (A)	Solicita por escrito a la Dirección de Mercados, algún tipo de mantenimiento menor que se requiera en su mercado o plaza.	Memorando
2	Supervisor (S)	Recibe la petición o reporte y la turna al Director.	Memorando o en formato
3	Director de Mercados (DM)	Revisa la solicitud o reporte y la turna al Auxiliar Administrativo (Jefe de brigada de mantenimiento)	
4	Plomero (Encargado de brigada de mantenimiento) (PEBM)	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	PEBM	Hace el listado del material requerido y lo turna al Jefe de Departamento Administrativo.	
7	Técnico Informático (TI)	Solicita vía requisición o memorando el material a través del Enlace Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Económico y le da el seguimiento hasta que éste sea surtido.	Requisición o memorando
8	TI	Informa al Plomero (Encargado de brigada de mantenimiento) cuando el material ya se ha surtido, para que acuda a recibirlo y lo trasladen a la bodega de la Dirección Mercados.	

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

02) 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 Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Generales, Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y Dirección General de Recursos Materiales.

3.-Referencia:

Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos 1965.

4.- Responsabilidad:

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

5.- Definiciones:

Mantenimiento: Es conservar en buen estado las instalaciones y edificios de los mercados periféricos o plazas.
Mercados Periféricos: Son los mercados que se encuentran en los alrededores del centro de Cuernavaca.
Plazas: Lugares comerciales que dependen de esta Dirección: Plazas Lido y Degollado.

6.- Método de Trabajo:

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

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

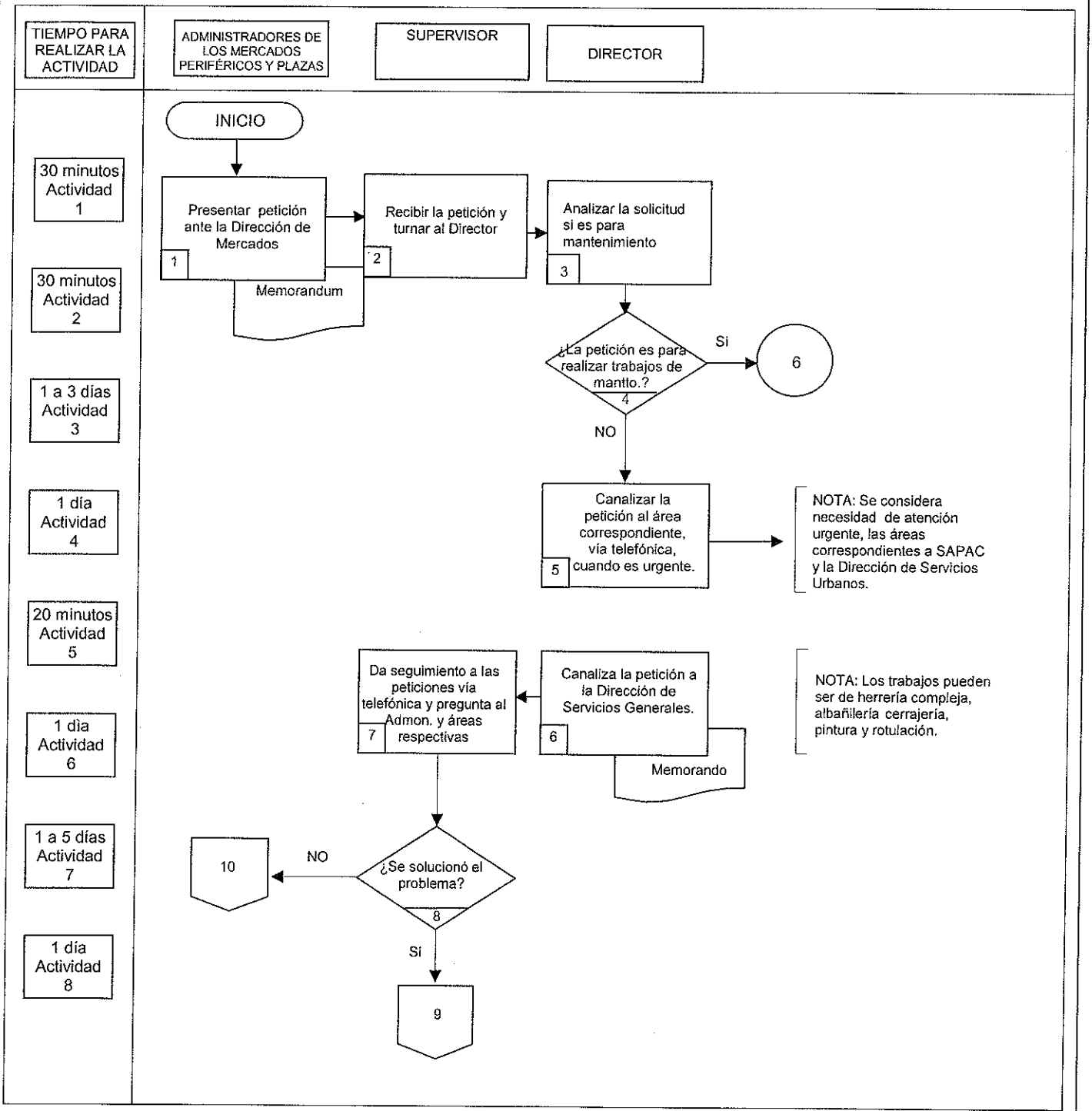
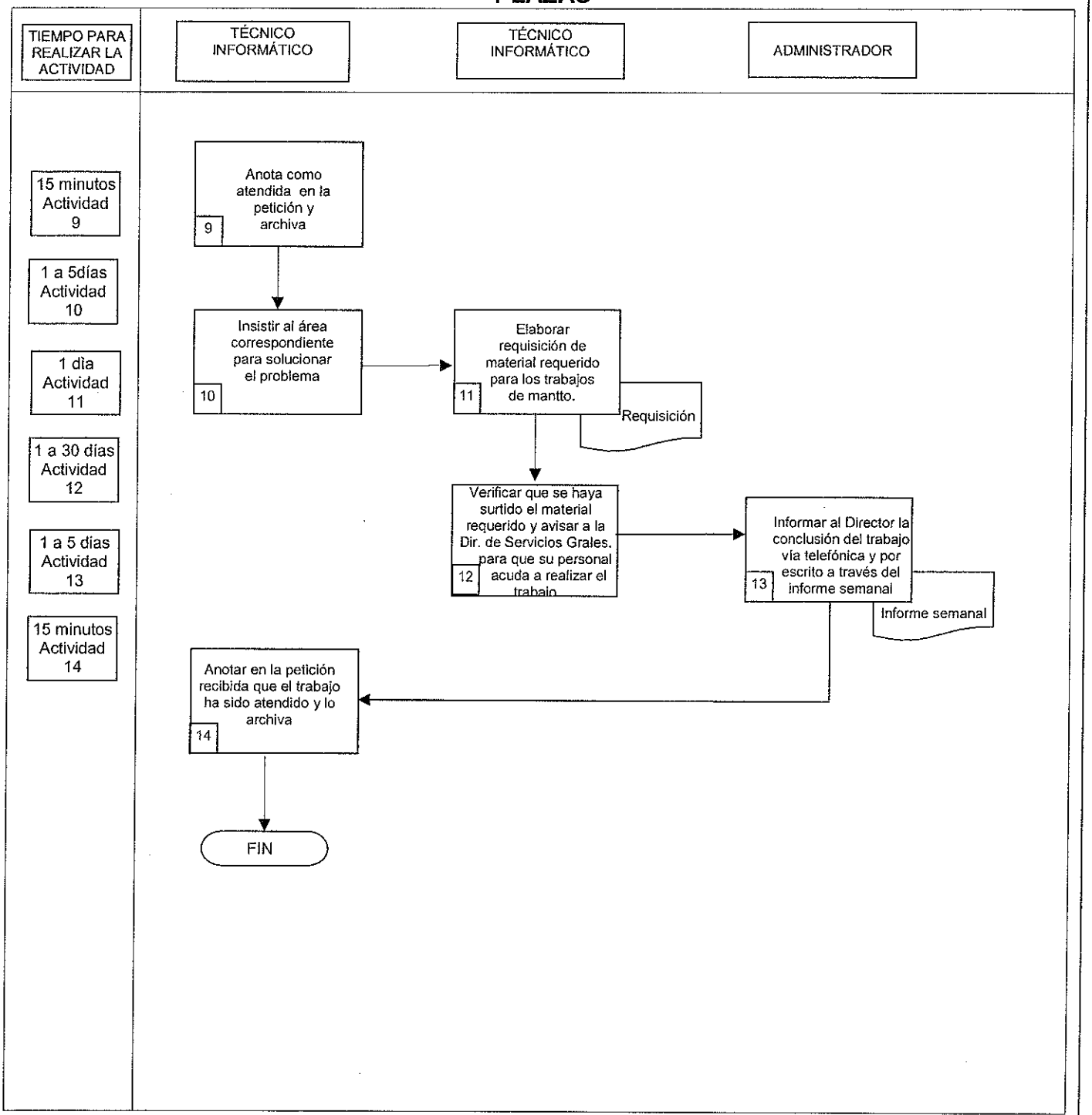


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LOS MERCADOS Y PLAZAS



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.	Memorándum
2	Supervisor (S)	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 Si. Ir a l actividad N° 6	
5	D	Canaliza la petición al área correspondiente, vía telefónica cuando es urgente. Nota: se considera necesidad de atención urgente las áreas correspondientes a SAPAC y Dirección de Servicios Urbanos. Ir a la actividad 6	
6	D	Canaliza la solicitud a la Dirección de Servicios Generales. Nota: Los trabajos pueden ser de herrería compleja, albañilería cerrajería, pintura y rotulación.	Memorándum
7	TI	Da seguimiento a las peticiones vía telefónica, preguntando al administrador y a las áreas respectivas sobre la solución del problema.	
8		¿Se solucionó el problema? Si. Ir a la actividad N° 9 No. Ir a la actividad N° 10	

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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

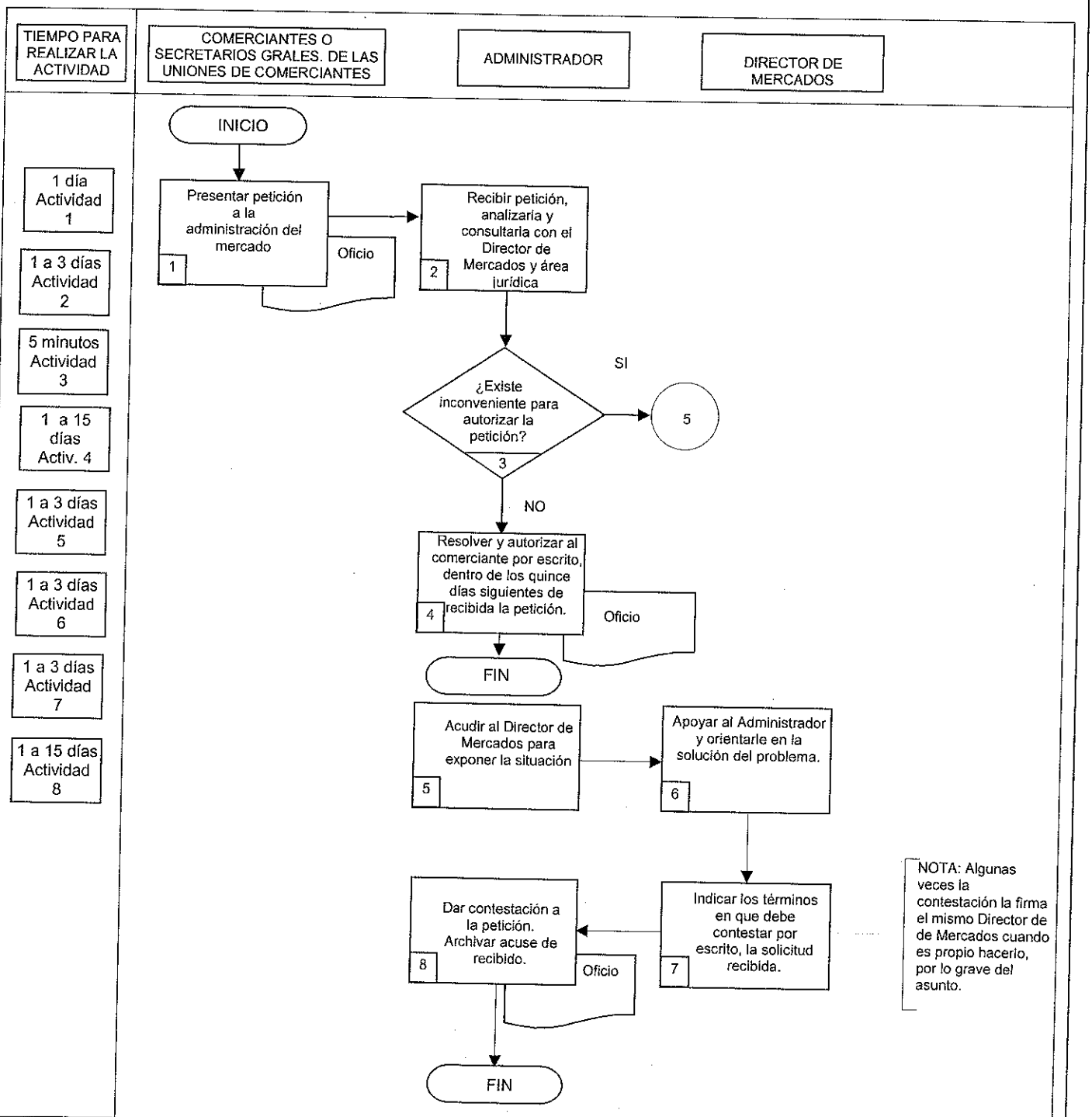
5.- Definiciones:

No Aplica

6.- Método de Trabajo:

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

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



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"	

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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

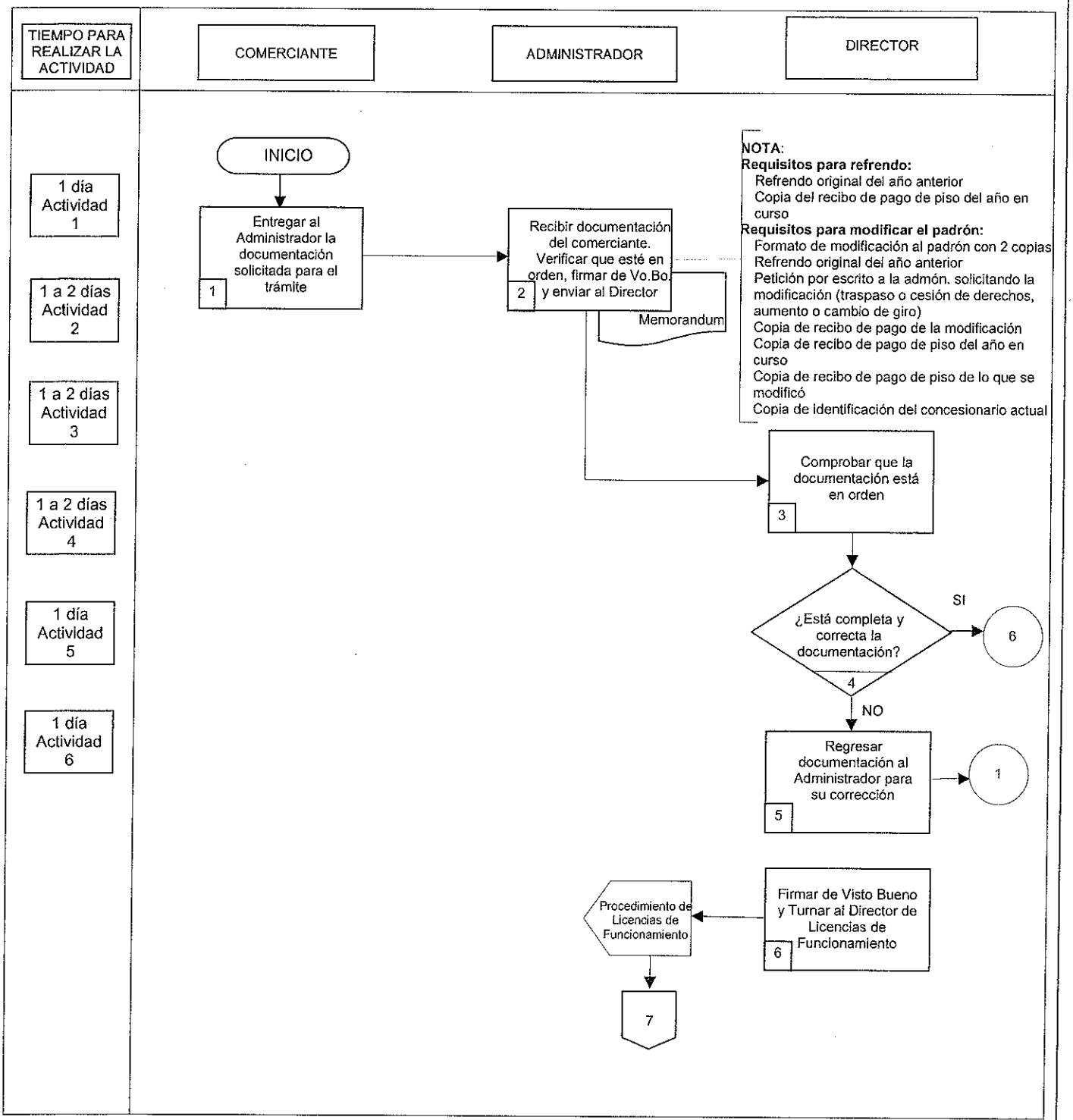
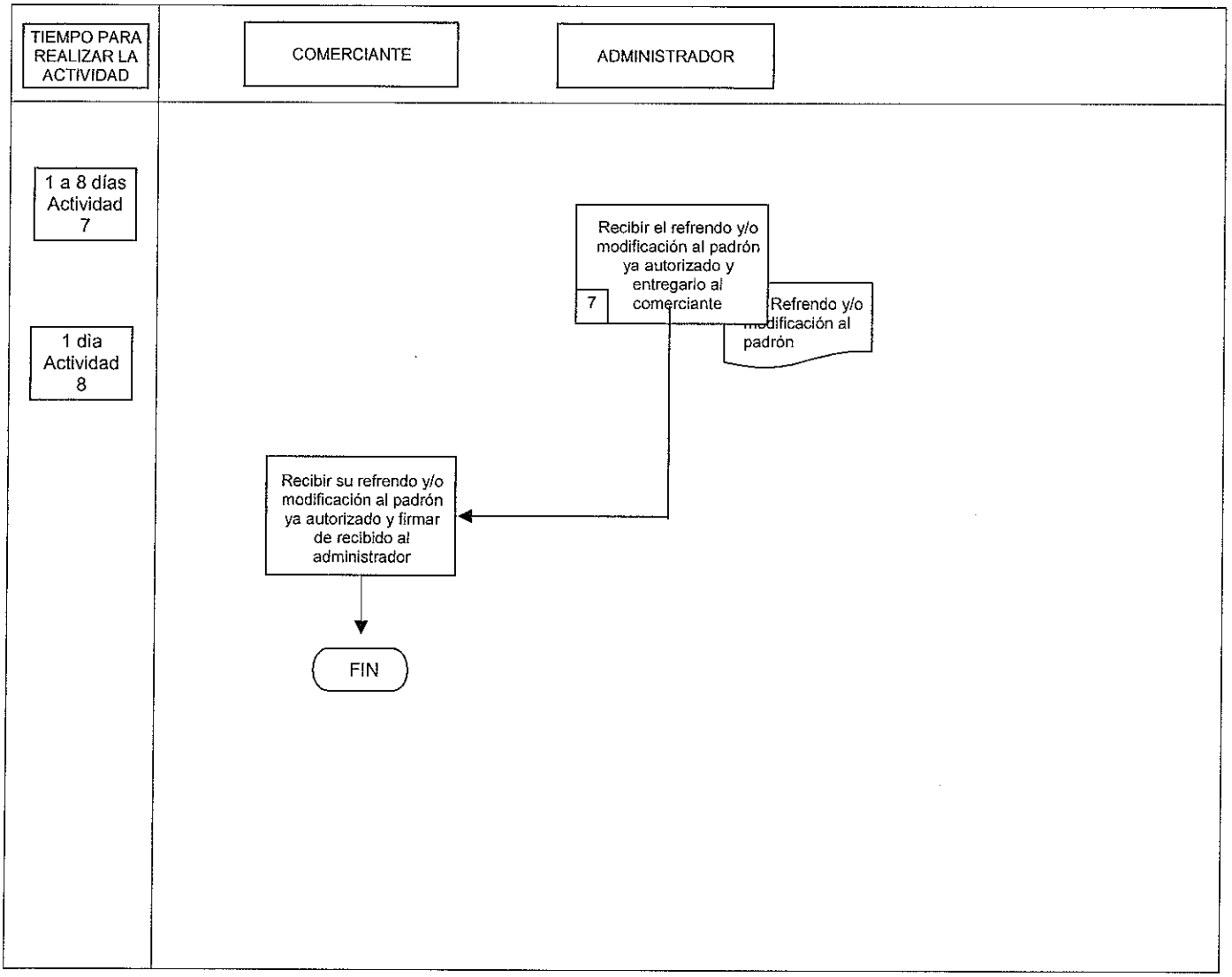


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REFRENDOS Y MODIFICACIONES AL PADRÓN DE COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PERIFÉRICOS



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Entrega al administrador, la documentación requerida para la tramitación de refrendos y/o modificación al padrón.	
2	Administrador (A)	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. **NOTA:** Requisitos para refrendo: • Refrendo original del año anterior; • Copia del recibo de pago de piso del año en curso. Requisitos para modificación al padrón: • 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 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).	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"	

05) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento involucra a las Administraciones de los mercados municipales, Dirección de Mercados, Dirección General de Comercio, Industria y Servicios y Secretaría de Asuntos Jurídicos.

3. Referencia:

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

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

No aplica

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de actividades
6.3 Registro de calidad y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

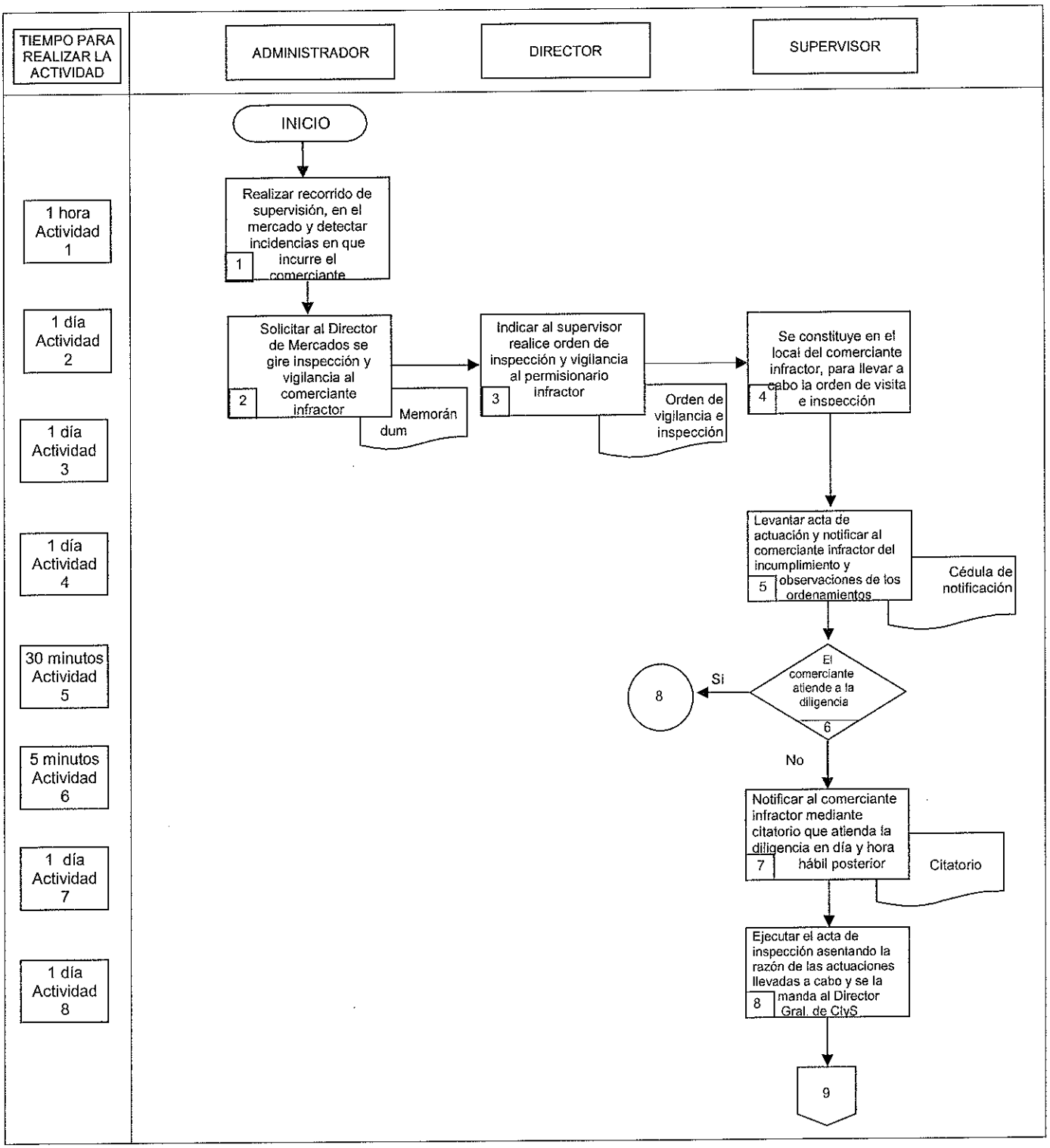
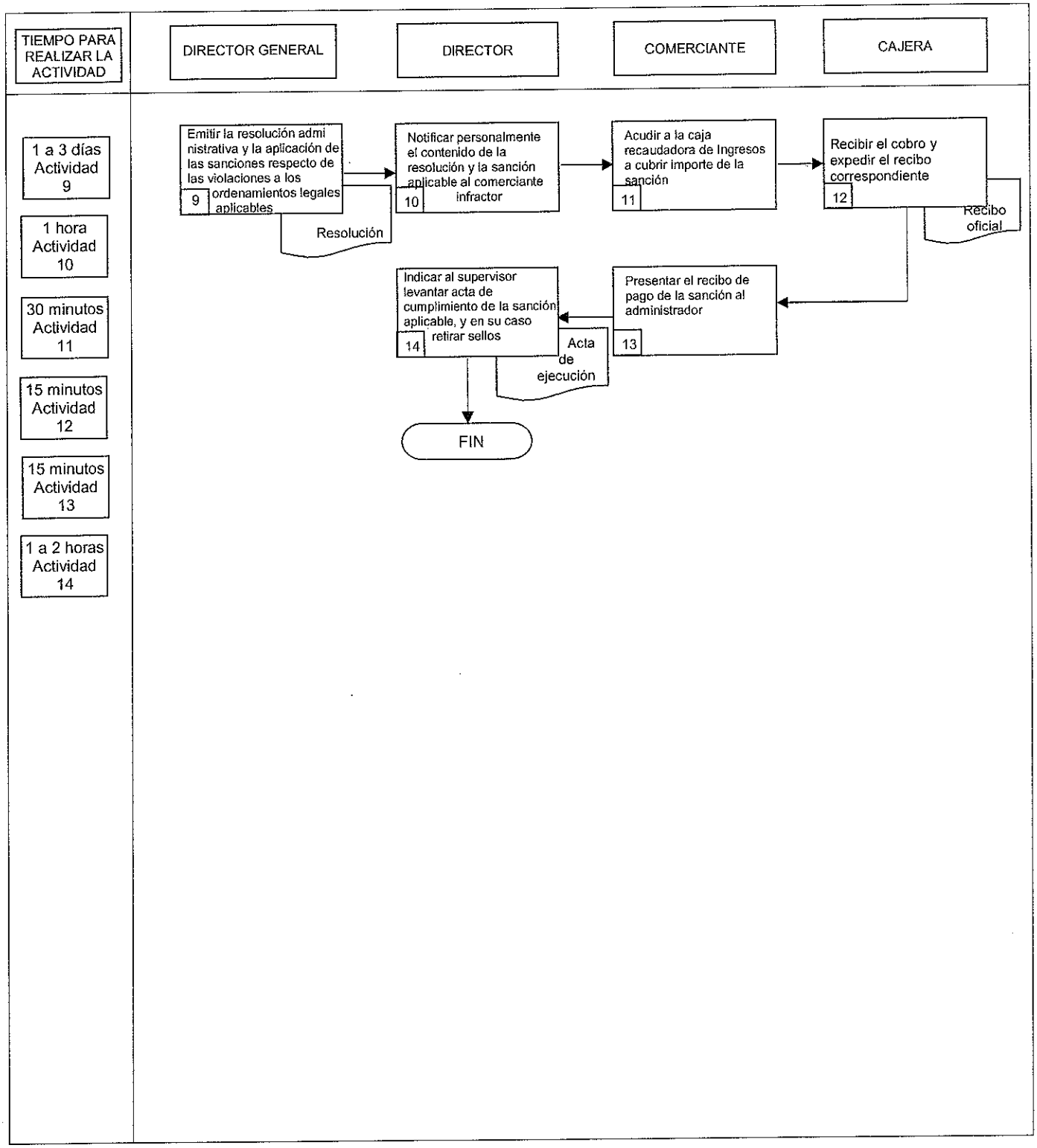


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

06) 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 Desarrollo Económico y Dirección General de Ingresos.

3.-Referencia:

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio fiscal del año 2013

4.- Responsabilidad:

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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

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

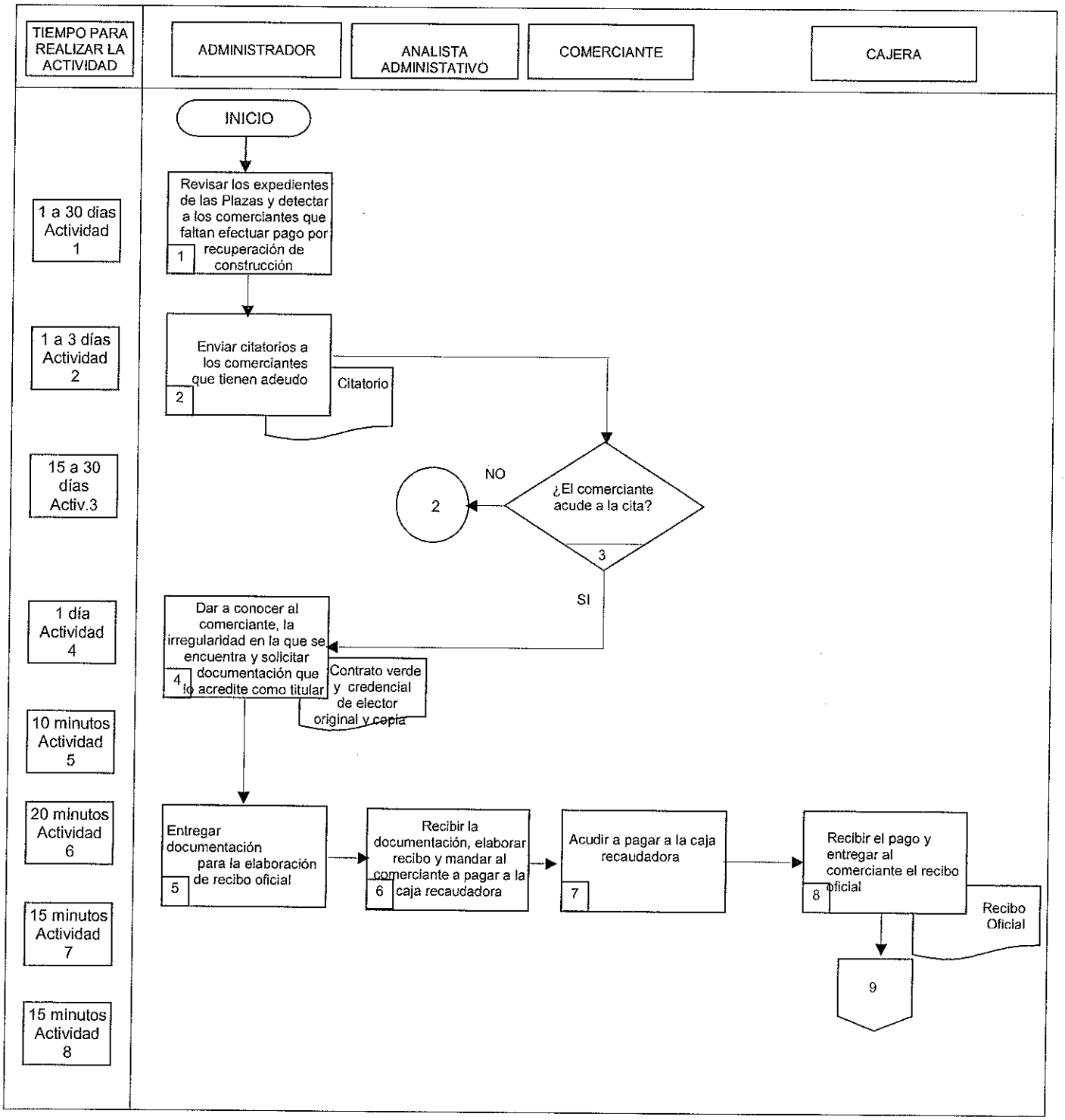
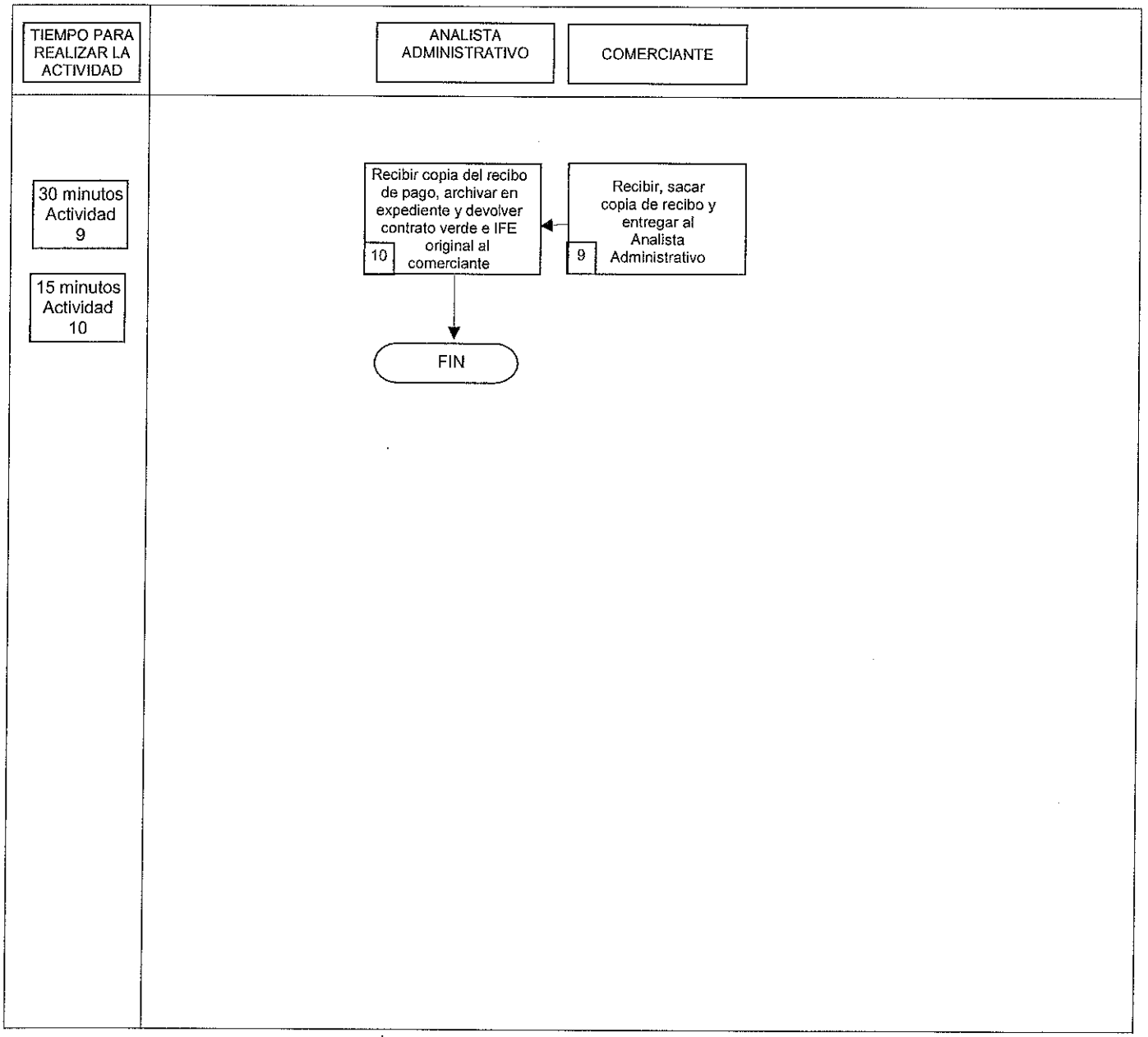


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE COBROS DE RECUPERACIÓN POR CONSTRUCCIÓN DE LAS PLAZAS LIDO Y DEGOLLADO



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

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

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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

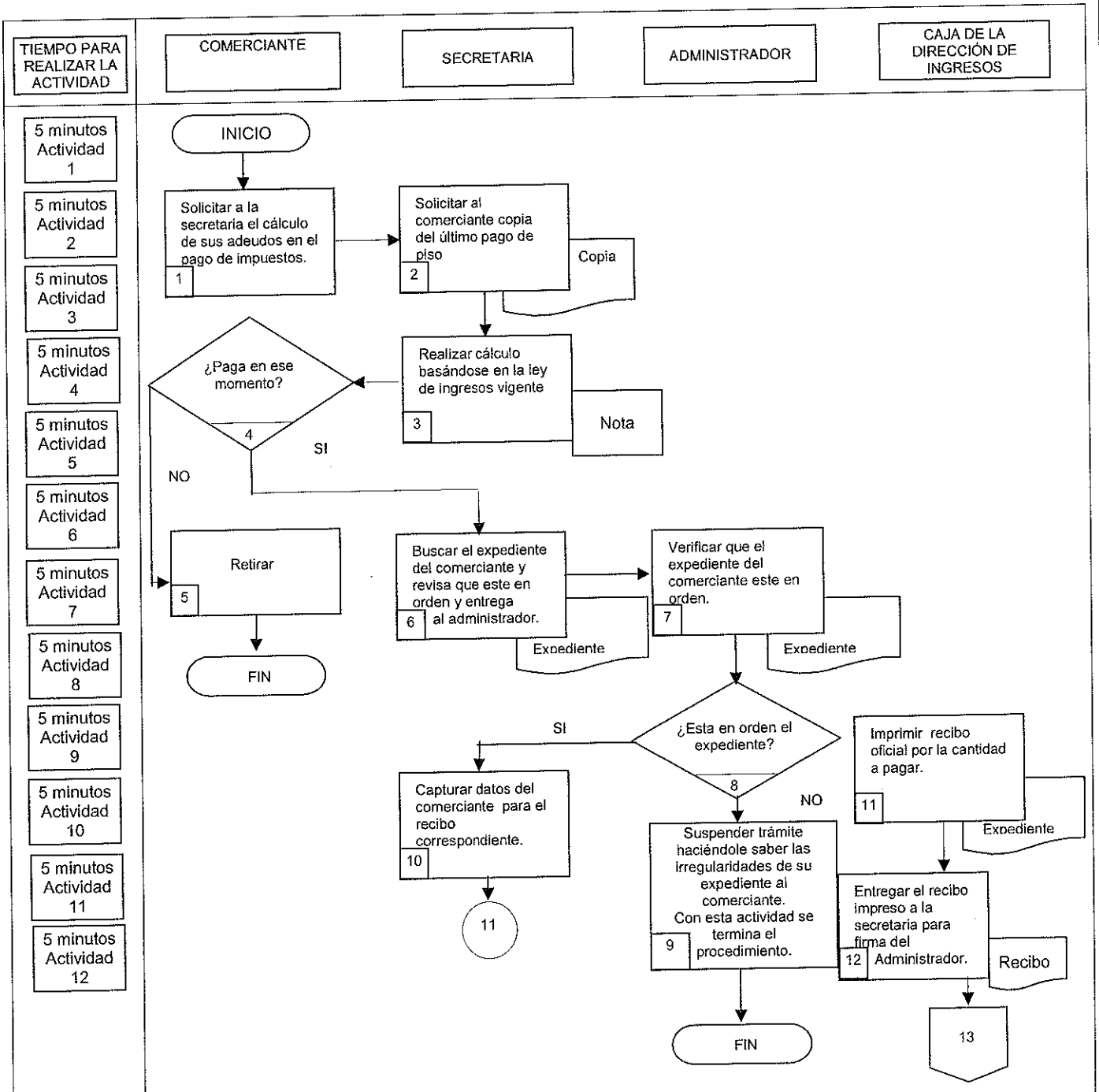
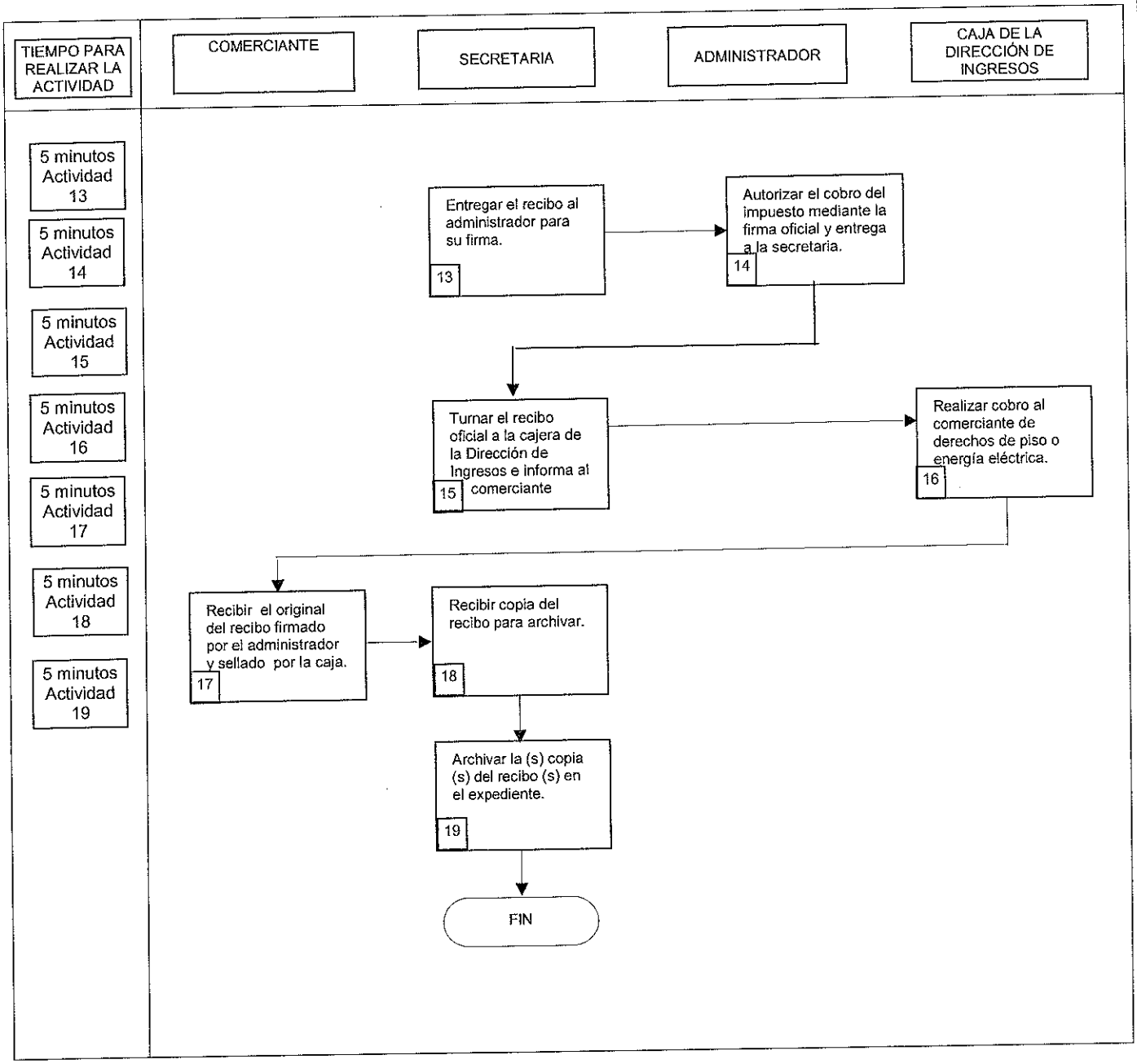


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS DE PISO DEL C.C.A.L.M.



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Solicitar a la secretaria el cálculo de sus adeudos en el pago de impuestos.	
2	Secretaria (S)	Solicitar al comerciante una copia del ultimo pago que realizo, 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 ves 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 enviar vía 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"	

08) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO Y/O CESION DE DERECHOS DEL C.C.A.L.M.

1.- Propósito:
Regularizar y actualizar los expedientes de los comerciantes.

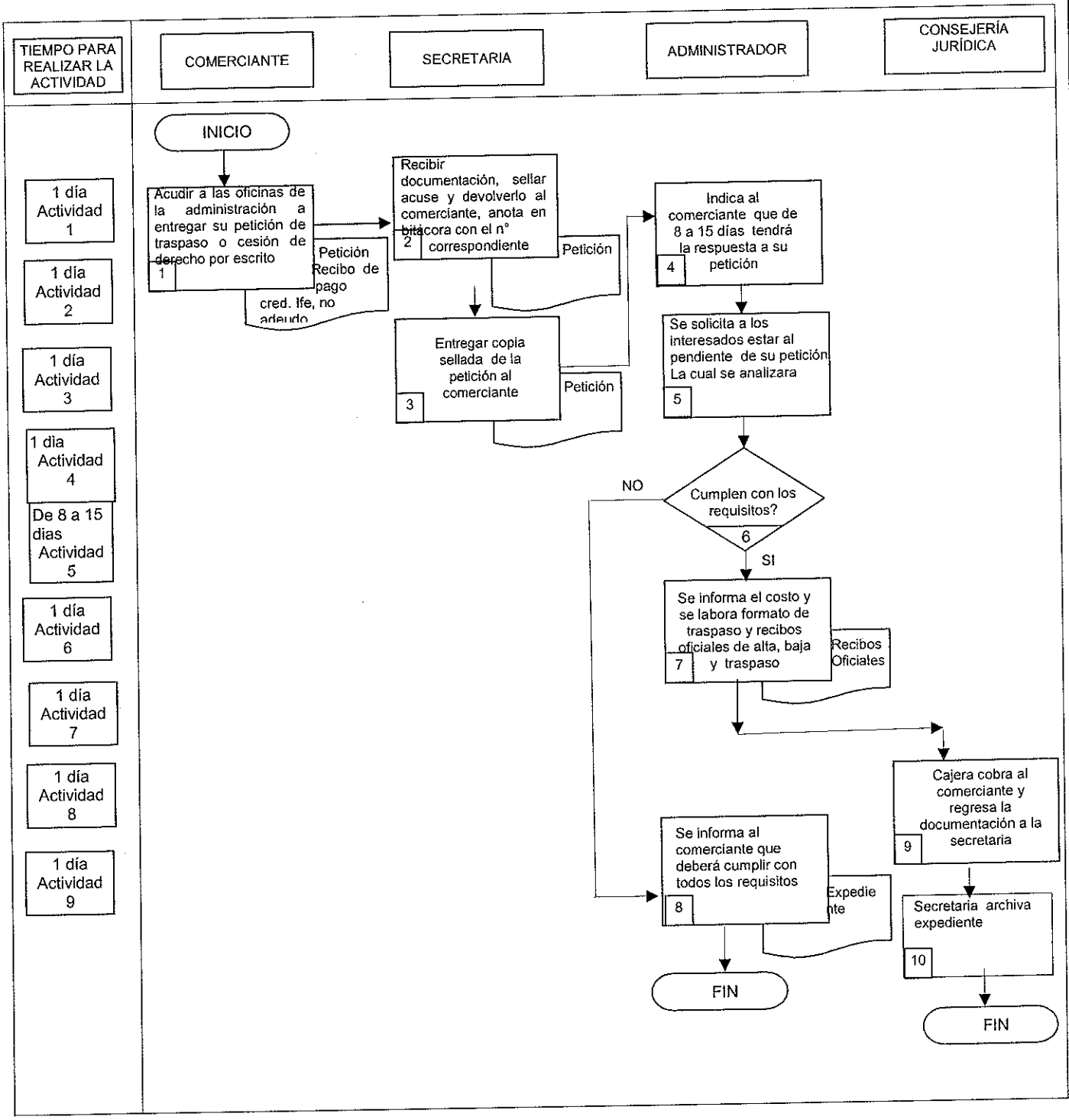
2. Alcance:
Este procedimiento involucra las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos, Asuntos Jurídicos (si el caso lo requiere), y en casos específicos la Comisión de Derechos Humanos.

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 Desarrollo Económico la aprobación 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


TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
COMERCIANTE
SECRETARIA
ADMINISTRADOR
CONSEJERÍA JURÍDICA
1 día Actividad 1
1 día Actividad 2
1 día Actividad 3
1 dia Actividad 4
De 8 a 15 dias Actividad 5
1 día Actividad 6
1 día Actividad 7
1 día Actividad 8
1 día Actividad 9
INICIO
Acudir a las oficinas de la administración a entregar su petición de traspaso o cesión de derecho por escrito
1
Petición
Recibo de pago
cred. Ife, no adeudo
Recibir documentación, sellar acuse y devolverlo al comerciante, anota en bitácora con el n° correspondiente
2
Petición
Entregar copia sellada de la petición al comerciante
3
Petición
Indica al comerciante que de 8 a 15 días tendrá la respuesta a su petición
4
Se solicita a los interesados estar al pendiente de su petición La cual se analizara
5
Cumplen con los requisitos?
6
NO
SI
Se informa el costo y se labora formato de traspaso y recibos oficiales de alta, baja y traspaso
7
Recibos Oficiales
Cajera cobra al comerciante y regresa la documentación a la secretaria
9
Se informa al comerciante que deberá cumplir con todos los requisitos
8
Expedie nte
Secretaria archiva expediente
10
FIN
FIN

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Comerciante (C)	Acudir a las oficinas de la administración a entregar su petición de traspaso o cesión de derecho por escrito	
2	Secretaria (S)	Recibir documentación, sellar acuse y devolverlo al comerciante, anota en bitácora con el n° correspondiente	
3	S	Entregar copia sellada de la petición al comerciante	
4	S	Indica al comerciante que de 8 a 15 dias tendrá la respuesta a su petición	
5	S	Se solicita a los interesados estar al pendiente de su petición La cual se analizara	Expediente
6	S	Cumplen con los requisitos? Si pasa a actividad 7 no pasa actividad 8	Expediente
7	A	Se informa el costo y se laborar formato de traspaso y recibos oficiales de alta baja y traspaso	
8	A	Se informa al comerciante que deberá cumplir con todos los requisitos	Fin de la actividad
9	Cajera de la Dirección de Ingresos C.D.I	Cobra al comerciante y regresa la documentación a la secretaria	Recibo oficial O-Comerciante 1-Administración 3-Ayuntamiento
10	S	Archiva expediente y con este paso finaliza esta actividad	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

09) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS DEL C.C.A.L.M.

1.- Propósito:
Dar solución pacifica y legal a los conflictos o problemas que se presentan entre los comerciantes.

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

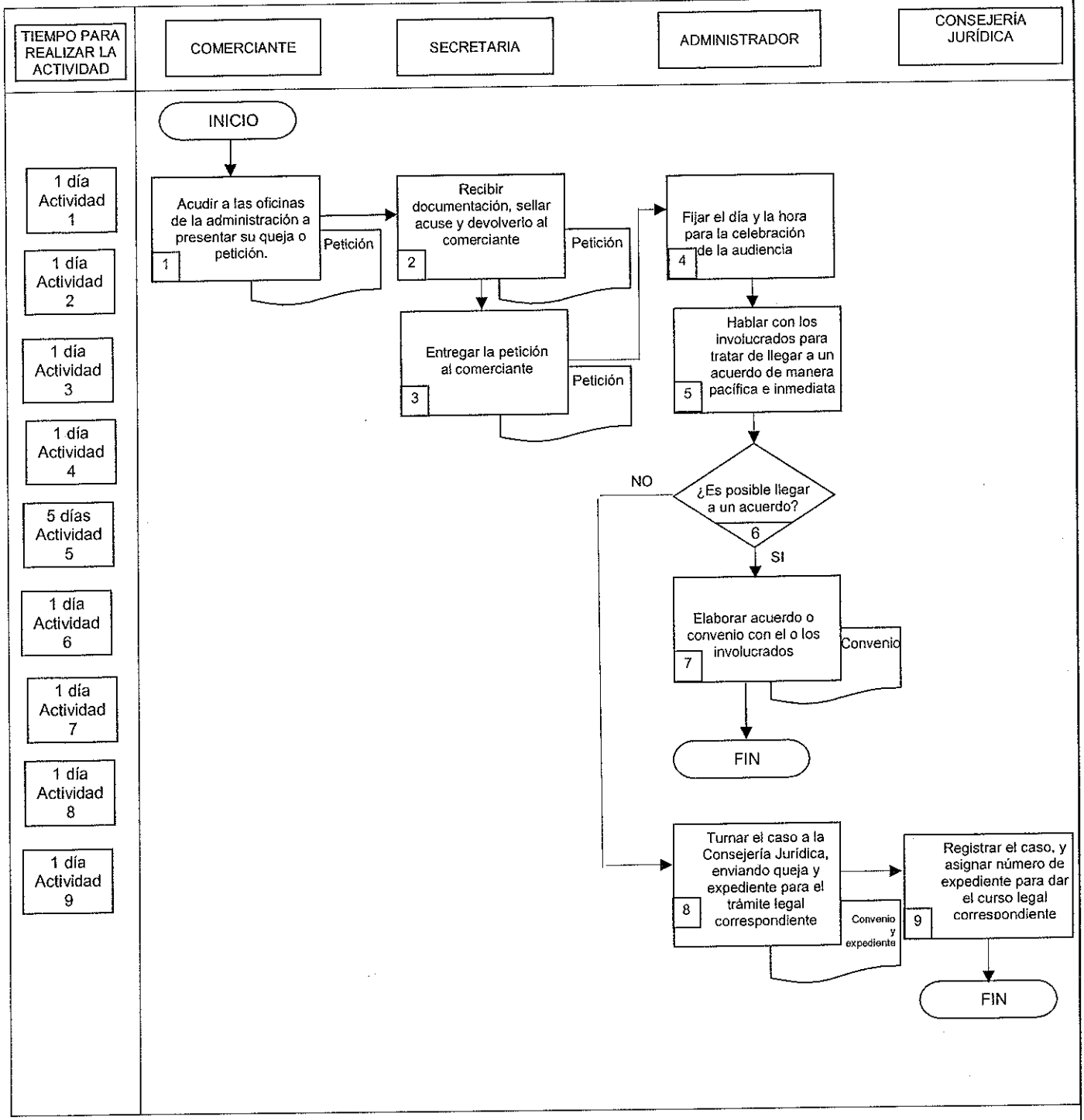
3.-Referencia:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal.
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado.
Código Civil.
Bando de Policía y buen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

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Turismo y Fomento Económico la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Comercio, Industria y Servicios 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 pacifica 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"	

10) 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.

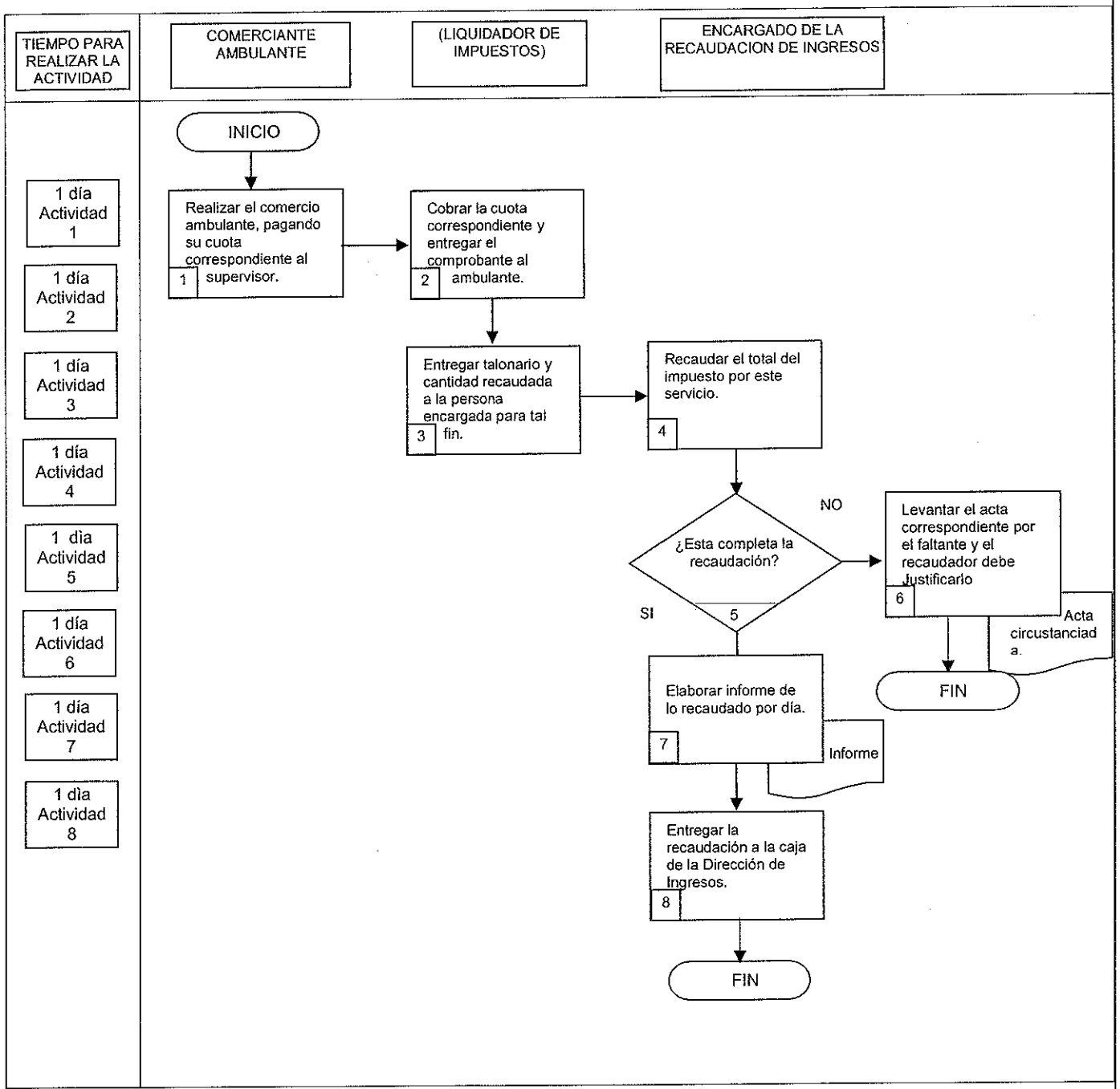
3.-Referencia:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal.
Ley General de Hacienda.
Ley de Ingresos Municipal.
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación 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 a la persona encargada para tal fin.	
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 circunstanciada por el faltante y el recaudador debe justificarlo . 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	Encargado de recaudación de ingresos	1 Día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Recibo oficial por recaudación de servicios	

11) 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.

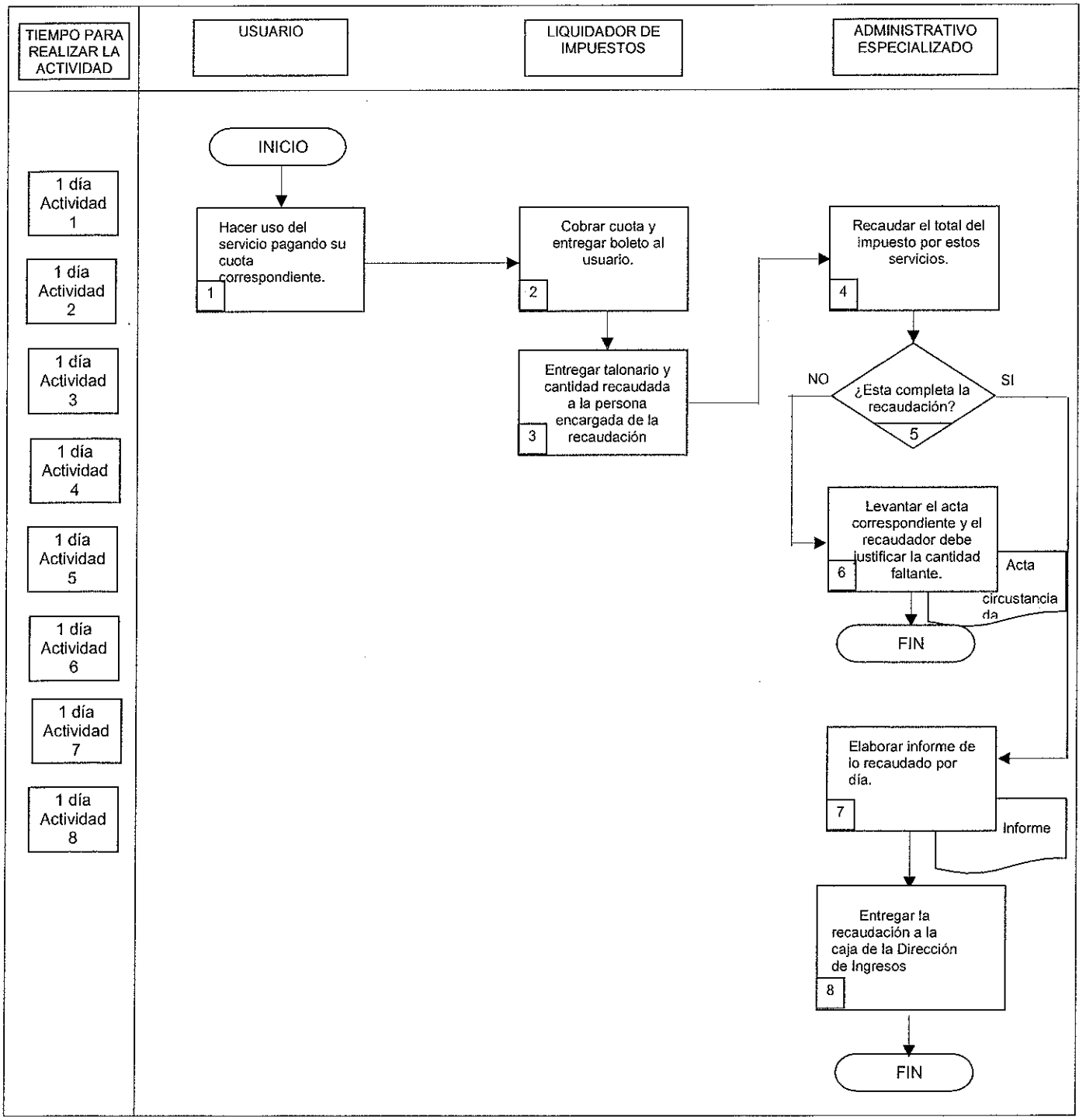
3.-Referencia:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal.
Ley General de Hacienda.
Ley de Ingresos Municipal.
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación 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 persona encargada para tal fin	
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 circunstanciada 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"	

12) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CENTRO COMERCIAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS

1.- Propósito:
Vigilar la observancia y demás disposiciones de la Ley de Mercados vigente en el Estado.

2. Alcance:
Este procedimiento involucra las siguientes dependencias: Administración del Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos.

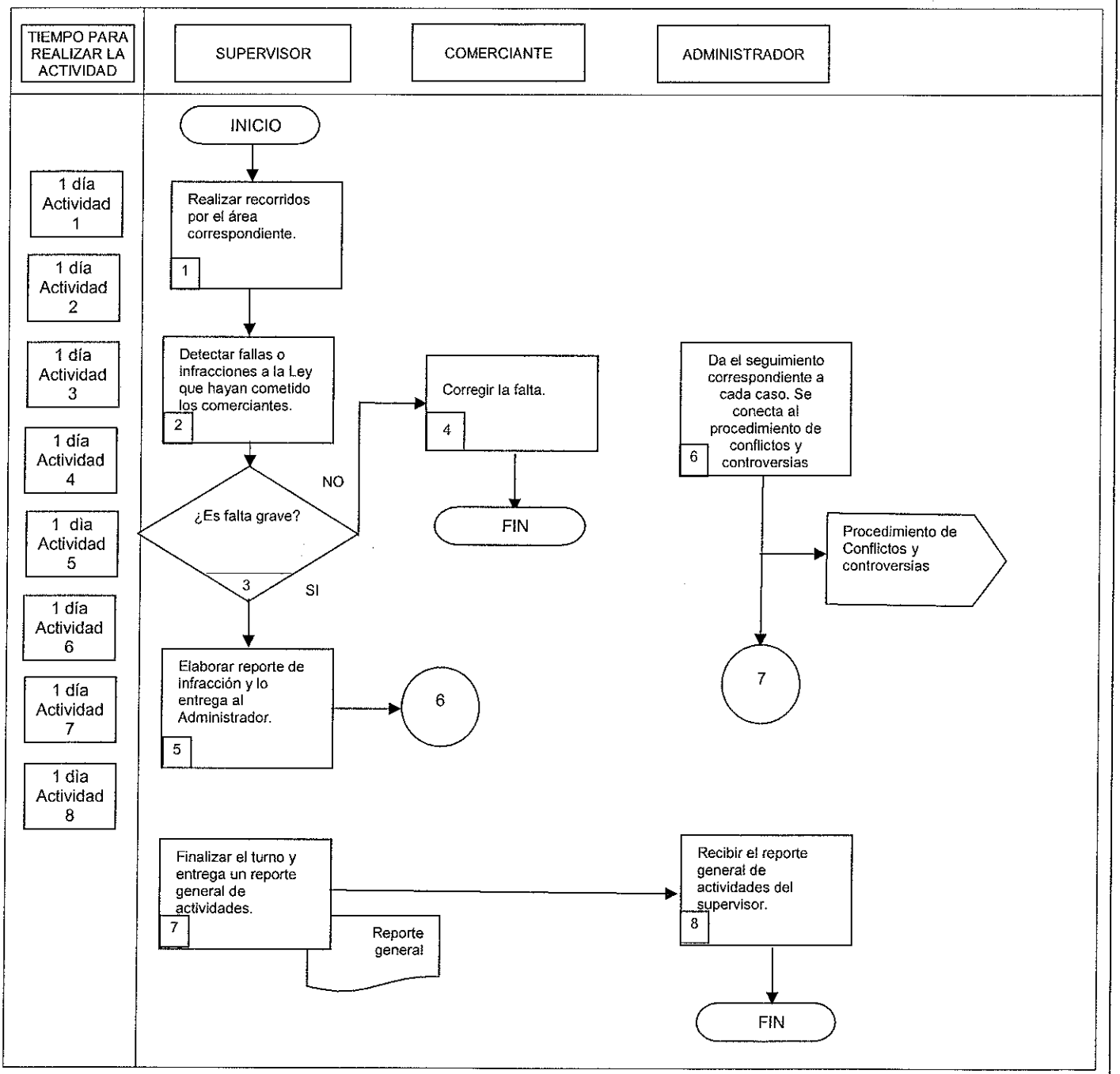
3.-Referencia:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal.
Ley de Mercados vigente en el Estado de Morelos.
Bando de Policía y buen Gobierno.
Y demás disposiciones relativas y aplicables a la Legislación Municipal.

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Supervisor	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
Rosa María Fosado Salinas Directora de Mercados	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 5464	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
José León Rodríguez Nava Jefe de Departamento de Padrón y Registro Comercial	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 5464	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Sergio Prado Valaguez Jefe de Departamento de Abasto	3-29-44-14 Directo 3-29-55-00 ext. 5464	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Rafael Flores Lagunas Administrador de Plazas Lido y Degollado	3-29-44-14	Calle Motolinia No. 2, antes 13, Col. Centro
Guillermo Sánchez Vélez Encargado del Mercado "Adolfo López Mateos"	3-14-13-85	Av. Adolfo López Mateos s/n Col. Centro
Jorge Reyes Ramírez Administrador del Mercado "Narciso Mendoza" Col. Carolina	3-13-11-22	Calle Luis G. Urbina s/n Col.Carolina
Jorge Luis Castillo Liceaga Administrador del Mercado "Lauro Ortega" Col. Lagunilla	2-78-68-49 Cel. 777 214 36 86	Av. Mariano Matamoros esq. Tule Col. Lagunilla
Ángel Fraga Cabrera Administrador del Mercado "Lomas de la Selva" Col. Lomas de la Selva	3-13-09-95	Av. Vicente Guerrero s/n Col. Lomas de la Selva
Juan Manuel Ramírez Aguilar Administrador del Mercado "18 de Septiembre" Col. A. Barona	Nextel 289 36 82	Calle Salvador Montiel s/n Col. Antonio Barona
Wilfrido Cerón Reynoso Administrador del Mercado "Alta Vista"	Cel. 777 153 09 67 y 777 153 99 60	Av. Otílio Montaño s/n Col. Alta Vista
Alicia Santiago Santos Administradora del Mercado "Emiliano Zapata" Col. Bna Vista	3-17-94-05	Carr. Fed. Cuernavaca-Méx. esq. Av. Universidad s/n Col. Buena Vista
Luis Reyna Pineda Administrador del Mercado "Vicente Guerrero" Col. Satélite	3-15-36-50	Begonia esq. con Nardo s/n Col. Satélite
Tania Damián de la Torre Administradora del Mercado "Amatitlán"	Cel. 777 510 69 65	Priv. Allende y Cabellito s/n Col. Amatitlán

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 de mayo de 2013	15 de Noviembre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Rosa María Fosado Salinas	Directora de Mercados
María Candelaria Miranda Gómez	Técnico Informático
Agustina Salinas Cortés	Secretaria
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

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

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

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE MERCADOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos versión 2013	15/Nov./2013	Directora de Mercados Rosa María Fosado Salinas	Roberto Rodolfo Soto Tapia