



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCVP-I-II

Revisión: 0

Página 1 de 47

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comercio en Vía Pública

Cuernavaca, Mor. a 02 de Diciembre del 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	
01. Atención a quejas de comercio, servicio y espectáculo informal en vía pública y espacios abiertos.	29
02. Para el combate, erradicación y retiro de comercio, servicios y espectáculos flagantes en vía pública y espacios abiertos.	33
03. Cobro para el aprovechamiento de vía pública	37
04. Procedimiento de prescripción por derechos	41
XI. DIRECTORIO	45
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	46
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	47



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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

María Cristina Ríos Meraza
Secretaria del Ayuntamiento

REVISÓ

Omar García Bernal
Director General de Gestión Política

APROBÓ

María de la Luz Fernandez Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Laura Mendizabal Grijalva
Director de Comercio en Vía Pública

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	47



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa decretada dentro del Proyecto de Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha veintiséis de diciembre del año próximo pasado, en donde se desprenden las facultades y atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento para la vigilancia, regulación del comercio en vía pública, imponiendo las sanciones correspondientes, la Dirección de Comercio en vía Pública, elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. El cual incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, plantilla de personal, descripción y perfil del puesto, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de las Jefaturas de Departamento, así como el desempeño y operatividad de los supervisores a su cargo, de igual manera, su representación en diagramas de flujo, además de las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en cual se plasman la estructura y facultades de la propia Dirección estipulados en el presente Manual.

Dicho Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que se deberá valorar y actualizar la documentación existente relacionada con las personas que utilizan la vía pública en comercio, servicio o espectáculo de manera informal, para ello, el personal que realiza la prestación laboral dentro de la Dirección de Comercio en Vía Pública, cumplirá con mayor eficiencia y calidad en el servicio las funciones que tienen encomendadas, aunado a que se mantendrá un mejor control y en su caso la sanción cuando así lo amerite por no contar con el permiso o autorización respectiva, prevaleciendo y valorando en todo momento el bienestar común de los cuernavaquenses.



III. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de trabajo y responsabilidad para atender la problemática actual de comercio, servicios y espectáculos de manera informal, tanto del primer cuadro de la ciudad como del propio Municipio y con ello hacer cumplir la normatividad establecida para el funcionamiento de comercio informal y de servicios de acuerdo a la licencia o permiso, para mejorar la imagen de la Ciudad, así como la confianza en la Dependencia; de igual forma, lograr un mayor control y empadronamiento de comerciantes que cuentan con permiso o autorización por parte del Ayuntamiento, y en su caso erradicar y evitar la expansión del comercio informal dentro del Municipio.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Decreto num. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado De Morelos
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2013.
8. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
9. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales de Morelos.
11. Reglamento de Comercio en vía pública del Municipio de Cuernavaca Morelos.
12. Reglamento que rige las Actividades de los Trovadores y Mariachis en el estado de Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
14. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
15. Programa Operativo Anual 2013.
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comercio en Vía Pública
17. Demás leyes, Reglamentos, circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Fomentar el respeto al ordenamiento jurídico Municipal, Nacional e Internacional para impulsar el desarrollo económico y control de comercio en vía pública, a través del diálogo abierto con todos y cada uno de los involucrados, teniendo como fin último el registro y control del comercio mediante supervisión y aplicación de sanciones que permitan establecer acuerdos; no omitiendo que la parte primordial es el bienestar común de la sociedad cuernavaquense y visitantes, hecho por el cual resulta necesario evitar y fomentar el comercio, servicio y espectáculos que se realizan de forma informal en vía pública.

VISIÓN

Ser una dirección honesta, responsable y con calidad humana, con capacidad para concientizar a las personas que realizan y utilizan de manera informal en vía pública, evitando la extensión y crecimiento tanto del centro de la ciudad como demás zonas y lugares de uso común, respetando en todo momento las normas y legislaciones correspondientes a los derechos humanos y así lograr de manera transparente, eficiente y humana el incremento de utilización de la vía pública.

VALORES

Responsabilidad	Honradez	Compromiso Social
Iniciativa	Justicia	Ética
Respeto	Trabajo Leal	Espíritu de Servicio
Lealtad	Calidad	Educación
Puntualidad	Trabajo en Equipo	Solidaridad
Amabilidad	Disciplina	Honestidad
Humildad	Mejora Continua	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

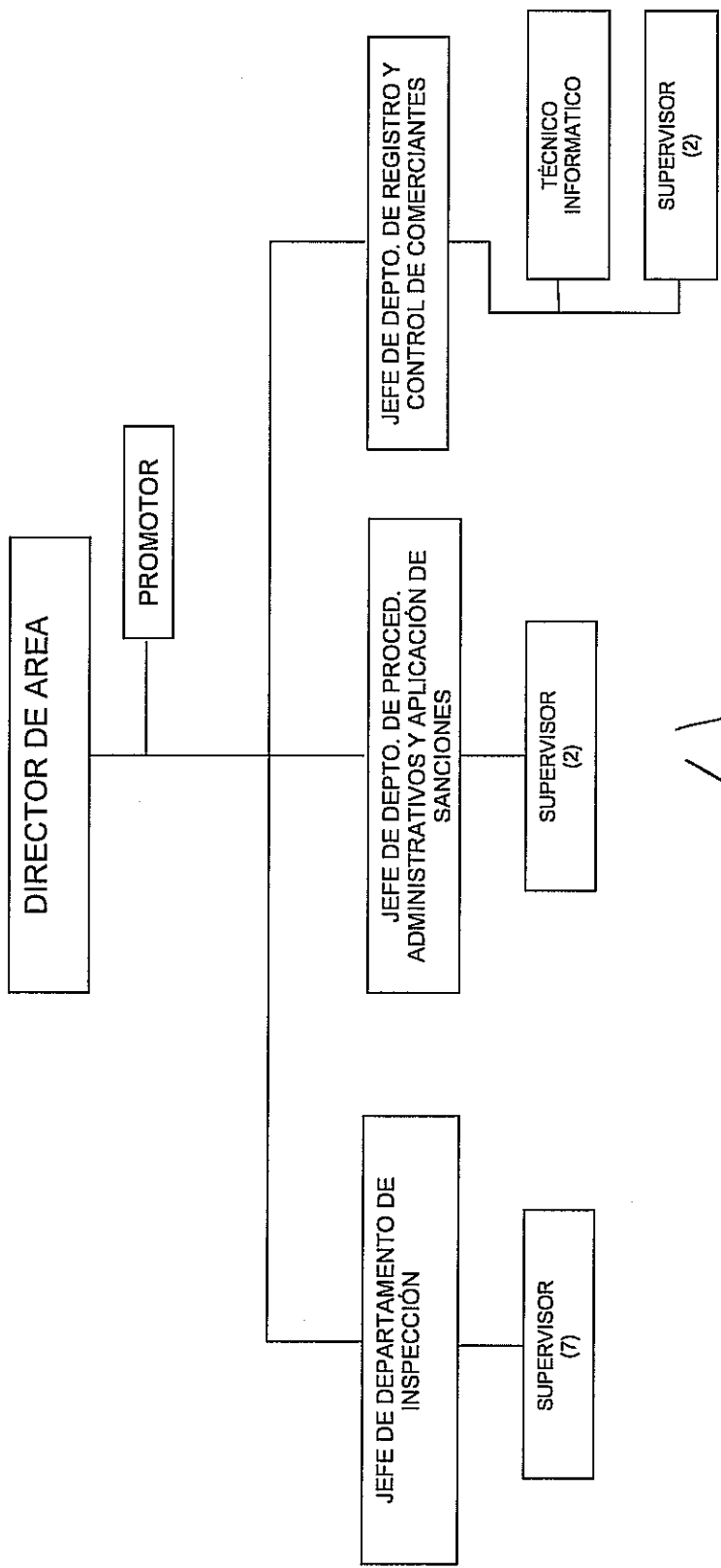
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DCVP-I-II

Revisión: 0

Página 8 de 47

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]

Laura Mendizabal Grijalva
DIRECTORA DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

REVISÓ

[Signature]
OMAR GARCÍA BERRILL
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA

AUTORIZÓ

[Signature]
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Comercio en Vía Pública	Laura Mendizabal Grijalva	1	
A06002	Promotor	Beatriz Cruz González	1	
				2
CF03002	Jefe de Departamento de Inspección	Rubén Castillo Román	1	
TO4005	Supervisor	Gerardo Alfonso Sedano Curiel	1	
TO4005	Supervisor	César Vázquez Aguilar	1	
TO4005	Supervisor	Esteban Villazan Alféres	1	
TO4005	Supervisor	Francisco Rubén Ricard Navarro	1	
TO4005	Supervisor	Cristian Ernesto Marín Martínez	1	
TO4005	Supervisor	Fernando Arreaga Lazos	1	
TO4005	Supervisor	Luis Pedro Quinto Quinto	1	
				8
CF03002	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y Aplicación de Sanciones	Marina Esteffani Serrano Peña	1	
T04005	Supervisor	Rosalio Díaz Reynoso	1	
TO4005	Supervisor	Vacante	1	
				3
CF03002	Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes	Guadalupe Gómez Capistran	1	
TO4005	Supervisor	Jesús Enrique Eduardo Domínguez	1	
CF03010	Técnico Informático	Francisco Alberto Mejía García	1	
TO4005	Supervisor	Juan Gaspar Díaz	1	
				4
				17



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Comercio en Vía Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y Aplicación de Sanciones
Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes
Jefe de Departamento de Inspección

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Organizar la revisión de las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;
- II. Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Coordinar y efectuar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, con la finalidad de garantizar el pago de sanciones que se les impongan al trasgredir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;
- IV. Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;
- V. Organizar y preparar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos y ferias; así como, las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el Municipio;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Comercio en Vía Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y Aplicación de Sanciones
Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes
Jefe de Departamento de Inspección

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Ordenar y practicar supervisiones, censos y estudios para obtener información y estadística acerca del comercio en la vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- VII. Analizar y plantear la posibilidad de restringir, reubicar o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática social o económica;
- VIII. Proporcionar información al Director General de Gestión Política acerca del control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, con el fin de completar los respectivos informes y estadísticas;
- IX. Recibir y atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- X. Impulsar, Organizar y controlar la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XI. Recibir y dar seguimiento a los trámites referentes a otorgar permisos para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Comercio en Vía Pública

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y Aplicación de Sanciones
Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes
Jefe de Departamento de Inspección

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Realizar los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen;
- XIII. Recabar la información necesaria para llevar el control estadístico del Padrón de comerciantes, servicios y espectáculos en vía pública y espacios abiertos;
- XIV. Proporcionar al Presidente Municipal, al Secretario o Director General, las cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos, mismas que deberán estar contenidas en la Ley de Ingresos Municipal, y
- XV. Lás demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Comercio en Vía Pública

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contaduría Pública o en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración y gestión de control,
- Trabajo en equipo, manejo de PC y Office
- Calidad en el servicio, humano, social, liderazgo gerencial,
- Derecho penal, Derecho administrativo (Reglamentos y Estatutos del Municipio y Servicios Municipales.)
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años en administración pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar y controlar los trámites en sus diferentes procesos;
- II. Dar contestación a las diferentes solicitudes de información requeridas a esta Dirección;
- III. Informar a contribuyentes que solicitan saber sobre el status de su trámite previa autorización del Director;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Secretarial / Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Inspección

JEFE INMEDIATO

Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (7)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las ordenes o visitas de inspección en vías públicas y espacios abiertos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;
- II. Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin licencia o permiso correspondiente;
- III. Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- IV. Supervisar el comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos y ferias; así como, las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebren en el Municipio;
- V. Cumplir debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;
- VI. Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el Municipio y supervisar que cumplan con los lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el Municipio;
- VII. Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo;
- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de departamento de Inspección

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración /
 Licenciatura en Derecho/Licenciatura en
 Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo
- Calidad en el Servicio

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en administración pública o
 relaciones públicas

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
 Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
 Dinámico
 Responsable
 Honesto
 Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Administrativos y
Aplicación de Sanciones

JEFE INMEDIATO

Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes ambulantes al trasgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;
- 2.- Efectuar los procedimientos necesarios para restringir, reubicar o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos;
- 3.- Atender los trámites para refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- 4.- Admitir las solicitudes, quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos, elaborando el proyecto de respuesta;
- 5.- Atender los procedimientos administrativos que se deriven de las visitas domiciliarias y sus respectivas actas; así como, revisar que éstas cumplan con los requisitos legales;
- 6.- Llevar el control de los expedientes que deriven de procedimientos administrativos instaurados en contra de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;
- 7.- Notificar a los interesados el resultado de los procedimientos administrativos instaurados en su contra;
- 8.- Notificar y aplicar las sanciones comprendidas para en caso de incumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios vigente en el Municipio de Cuernavaca.
- 9.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Procesos
Administrativos y Aplicación de
Sanciones

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
En Oficina y Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes

JEFE INMEDIATO

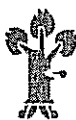
Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- II. Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- III. Elaborar un plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio Municipal;
- IV. Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de licencias provisionales para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos para que en caso de ser procedentes, sean otorgadas;
- V. Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio y con base a estos, proponer al superior jerárquico las cuotas o costos por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acordes a la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Elaborar estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados a cada permiso o licencia;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro y
Control de Comerciantes

JEFE INMEDIATO

Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

Supervisor (2)
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

VII.- Elaborar y llevar un control eficiente del sistema de registro de giros particulares con actividades reguladas por los ordenamientos municipales, siempre que sean de su competencia;

VIII.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuenten con la licencia para ocupar la vía pública;

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro y Control de Comerciantes

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho/Licenciatura en Administración/
Licenciatura en Contaduría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mecanografía
- Manejo de PC y Office
- Ortografía
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en puesto similar

CONDICIONES DE TRABAJO

Bajo presión
En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Actitud Positiva
Honestidad
Disciplina y Tenaz
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Comercio en Vía Pública

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos ;
- II. Apoyar para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- III. Elaborar la Calendarización Anual de Compras;
- IV. Elaborar los Indicadores de Desempeño y Logros Revelantes;
- V. Elaborar las Incidencias, formatos de vacaciones y Listas de asistencia;
- VI. Entregar la Nómina al personal;
- VII. Elaborar los Informes Trimestrales;
- VIII. Elaborar los Informes de Gobierno;
- IX. Realizar el Presupuesto, Transferencias, Solicitud de Vales de Gasolina;
- X. Elaborar las Requisiciones de material de la Dirección;
 - I. Rendir informes de autoridad a las autoridades que así lo requieran;
 - II. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública;
 - III. Brindar apoyo a las Jefaturas de Departamento de la Dirección
- XI. Todo lo administrativo de la Dirección y las demás que le asigne y le delegue su Jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Profesional Técnico en Informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En las áreas de Administración
- Gestión y control de Recursos
- Habilidades Gerenciales
- Relaciones Humanas.
- Reglamentos y Estatutos del Municipio.
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años en administración pública

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

De servicio
Dinámico
Responsable
Honesto
Ética

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



IX. POLÍTICAS

Políticas Internas

1. La Dirección de Comercio en Vía Pública se reserva el derecho de autorizar, renovar o negar el permiso o autorización, según lo consideré la Dirección, por verificar o diagnosticar posibles contravenciones del Bando de Policía y Buen Gobierno.
2. Ninguna persona que labore para la Dirección de Comercio en Vía Pública podrá contar con permiso o autorización para comercio o servicio en vía pública, de igual manera no podrá realizar trámite alguno para sí mismo o alterno.
3. Realizar un trato humano y de acuerdo a las disposiciones establecidas en la legislación competente, para el retiro de comercio, servicio y espectáculo en vía pública, verificando previamente que no cuente con el permiso correspondiente para tal efecto.
4. Por convenio con el Gobierno del Estado de Morelos, las solicitudes de Apertura se reciben en una Ventanilla Única de Gestión Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo Empresarial a fin de apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa.
5. Toda información debe de ser proporcionada de manera amable, respetuosa y suficiente, de tal manera que el ciudadano quede satisfecho, respetando siempre y en todo momento los requisitos y disposiciones legales que dispongan la legislación de la materia.
6. Los Departamentos adscritos a la Dirección de Comercio en Vía Pública, solo proporcionarán información alguna a solicitud o autorización del Director.
7. Toda solicitud deberá recaer una respuesta, respetando siempre la garantía de audiencia y legalidad.
8. Todas las quejas recibidas por ciudadanos en contra del comercio, servicio o espectáculo informal en vía pública son recibidas, atendidas por los diversos medios, tanto Administrativos, SIAC, escritos libres, correos electrónicos o llamadas telefónicas, o personal de Supervisión de la Dirección dándole el seguimiento correspondiente.



Políticas Externas

1. Una vez que la legislación lo permita, la Tesorería Municipal basada en la Ley de Ingresos Municipales, y previo los requisitos debidamente establecidos cobrará las diferentes multas realizadas en los operativos.
2. Se reciben solicitudes para la autorización de espectáculos públicos que se realizaran dentro del Municipio de Cuernavaca los cuales serán autorizados o negados de acuerdo del Bando de Policía y Buen Gobierno, y cuando estos son autorizados, la Tesorería Municipal realiza el cobro de los impuestos correspondientes.
3. La detección de nuevos comerciantes que no acrediten su estancia o no cuenten con permiso para ejercer el comercio en la vía pública expedido por el Ayuntamiento de Cuernavaca, deberán ser retirados.
4. En términos del Bando de Policía y Buen Gobierno y del Reglamento de Uso de Vía Pública vigentes en el Municipio de Cuernavaca, no se otorgarán nuevos permisos para uso de vía pública.
5. Los registros y censos deberán actualizarse periódicamente, para lograr un mejor orden.
6. Si hubiese reubicaciones, sólo tendrán derecho los comerciantes que aparezcan en los censos y registros de la Dirección de Comercio en Vía Pública.



X. PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, dar seguimiento y atender las quejas de toda ciudadanía que se siente afectada, agraviada por el comercio, servicio o espectáculo en vía pública o espacios abiertos dentro del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Comercio en vía pública de la Dirección General de Gestión Política, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Política, la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Comercio en vía pública, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Comercio en vía Pública, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

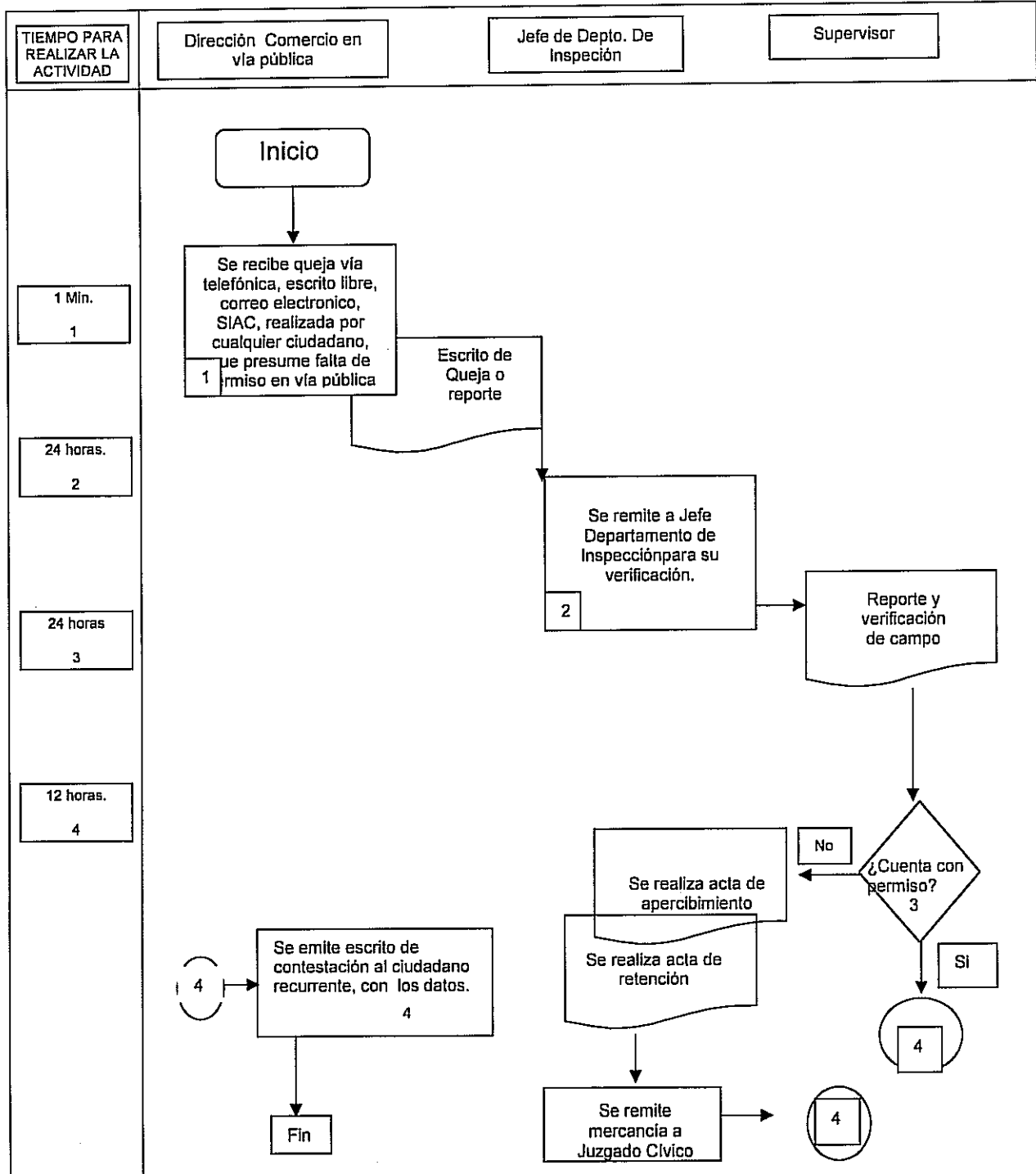
Queja.- Es la manifestación de cualquier ciudadano afectado en sus derechos, que denuncia y reporta por cualquier medio la utilización de vía pública con la presunción de no contar con permiso o autorización para el comercio, servicio o espectáculo, por parte del Ayuntamiento.

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS INFORMAL EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIO ABIERTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS DE COMERCIO, SERVICIO Y ESPECTÁCULO INFORMAL EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de comercio en vía pública	Se turna a la Jefatura de Inspecciones para la inspección correspondiente	Escrito libre o formato de queja
2	Jefe de Departamento de Inspección	Ordena la supervisión a personal operativo para la inspección y valoración correspondiente	Actas de orden de apercibimiento y acta de orden de retención.
3	Supervisor	Ejecución del acto	Ejecuta orden de apercibimiento o acta de retención.
4	Supervisor	Para el caso de ejecutar acta de retención, se remite al Juzgado Cívico	
5	Juez Cívico en turno	Califica la sanción administrativa	Expide póliza para pago
6	Cajero (Tesorería)	Elabora recibo de pago en el sistema y remite en forma electrónica al cajero	Recibo de pago
7	Cajero	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago al infractor	Recibo de pago (sistema)



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		
1	Escrito abierto		
2	Formato de queja		
3	Seguimiento		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Escrito abierto	s/c
2	Formato de queja	s/c
3	Seguimiento	s/c



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO AL COMBATE, ERRADICACIÓN Y RETIRO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS FLAGANTES EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, el combate para el retiro de comercio, servicio o espectáculo en vía pública o espacios abiertos dentro del Municipio de Cuernavaca, en flagancia con la finalidad de erradicar dichas prestaciones informales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Comercio en vía pública de la Dirección General de Gestión Política, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Política, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Comercio en vía pública, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Comercio en vía Pública, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Comercio, servicio o espectáculo informal.- Es la acción de personas que realizan actividades de comercio, servicio o espectáculo sin contar con la autorización emitida por la autoridad competente para realizarla, tanto en el centro histórico como área foráneas.

6.- Método de Trabajo:

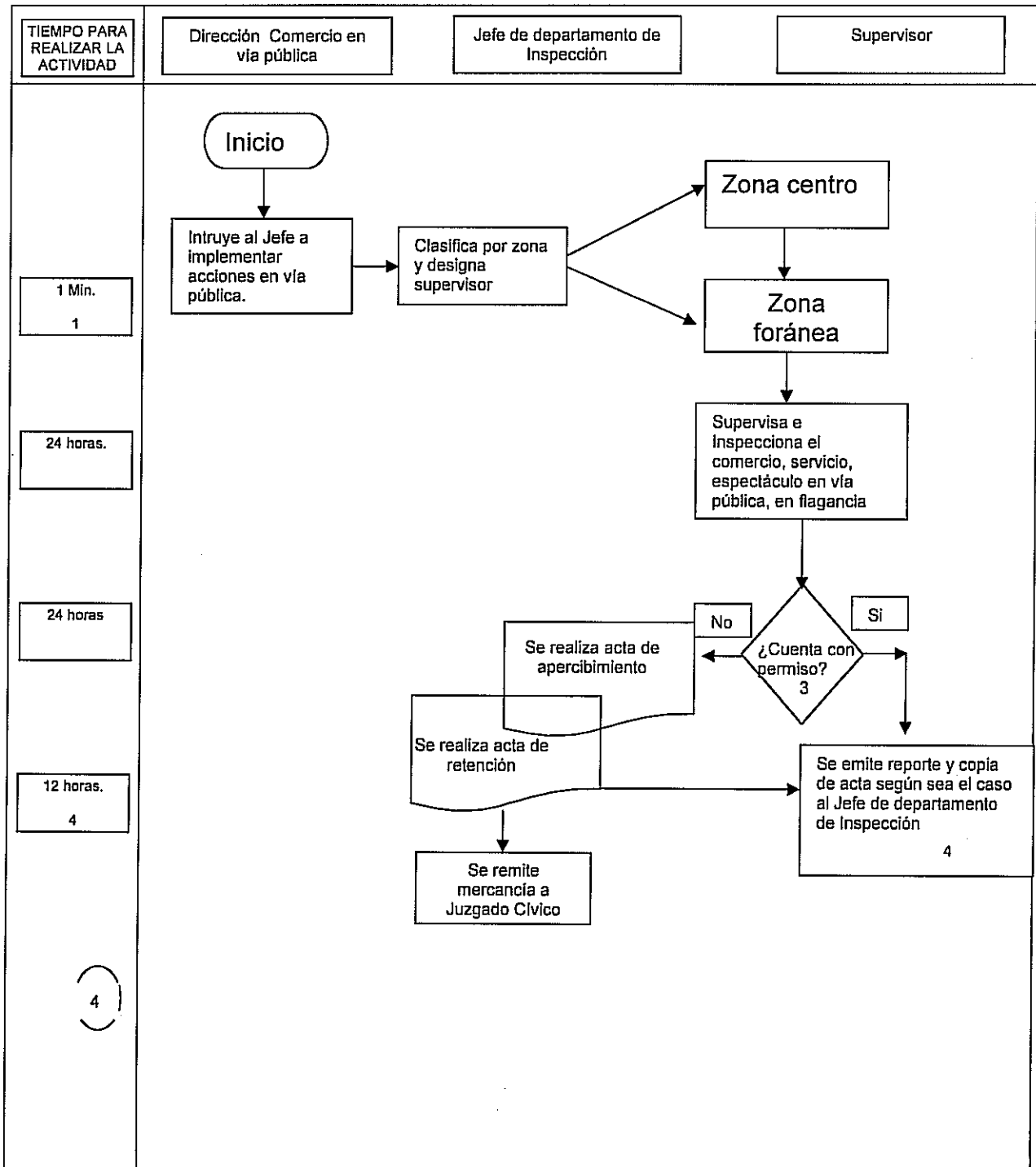
6.4 Diagrama de Flujo

6.5 Descripción de Actividades

6.6 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AL COMBATE, ERRADICACIÓN Y RETIRO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS FLAGANTES EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COMBATE, ERRADICACIÓN Y RETIRO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS FLAGANTES EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de comercio en vía pública	Se turna al Jefe de Departamento para la inspección correspondiente	Escrito libre o formato de queja
2	Jefe de Departamento de Inspección	Distribuye a personal de supervisión por zonas (centro y foránea)	
3	Supervisor	Realiza recorridos de inspección y vigilancia según zona	Verificación
4	Supervisor	Para el caso de no contar con permiso ejecutar acta de apercibimiento o retención según sea el caso; en retención se remite al Juzgado Cívico	Orden y acta de apercibimiento y retención
5	Juez Cívico en turno	Califica la sanción administrativa	Expide póliza para pago
6	Cajero (Tesorería)	Elabora recibo de pago en el sistema y remite en forma electrónica al cajero	Recibo de pago
7	Cajero	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago al infractor	Recibo de pago (sistema)



PROCEDIMIENTO PARA EL COMBATE, ERRADICACIÓN Y RETIRO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS FLAGANTES EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE COMERCIO AMBULANTE, FIJO Y SEMIFIJO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS.

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, el cobro por concepto de derechos para la utilización de vía pública y espacios abiertos para ambulantes, fijos y semi fijos de comercio, servicio o espectáculo dentro del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Comercio en vía pública de la Dirección General de Gestión Política, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca 2013, el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Política, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Comercio en vía pública, realizar el trámite para el cobro de tales conceptos.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Comercio en vía Pública, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Ingresos recaudar los ingresos derivados por dichos conceptos.

5.- Definiciones:

Cobro por concepto de comercio, servicio o espectáculo en vía pública.- Es la recaudación para la utilización de vía pública para el comercio, servicio o espectáculo, bajo la modalidad ambulante, fijo o semi fijo, en centro y zona foránea del Municipio de Cuernavaca.

6.- Método de Trabajo:

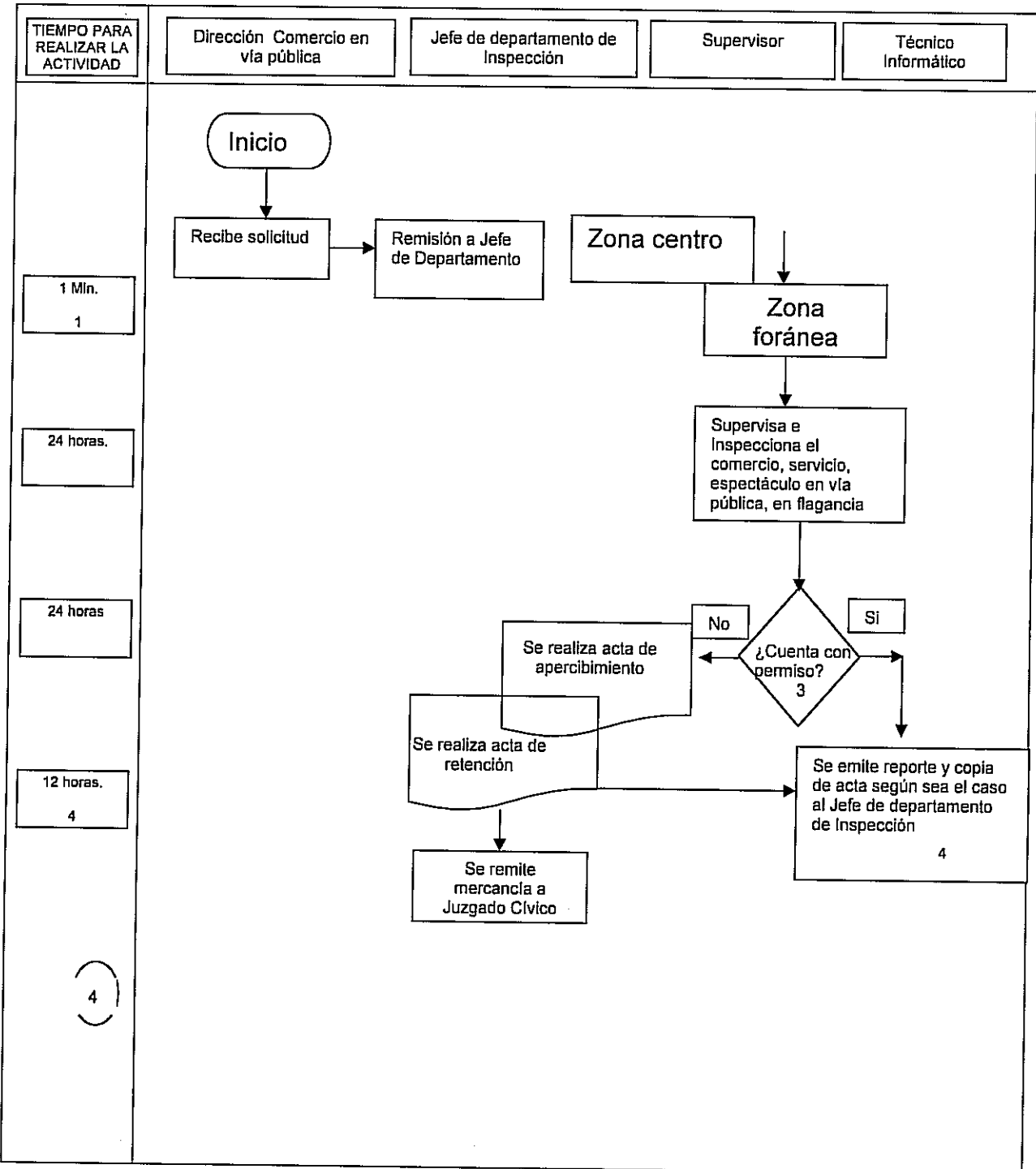
6.7 Diagrama de Flujo

6.8 Descripción de Actividades

6.9 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AL COMBATE, ERRADICACIÓN Y RETIRO DE COMERCIO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS FLAGANTES EN VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DE VÍA PÚBLICA DE COMERCIO AMBULANTE, FIJO Y SEMIFIJO, SERVICIOS Y ESPECTÁCULOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de comercio en vía pública	Se recibe solicitud por escrito firmado por el titular del derecho	Escrito libre o formato de solicitud
2	Director de comercio en vía pública	Remite al Jefe de Departamento para su inspección	Formato de inspección
3	Jefe de Departamento de Inspección	Instruye a personal de supervisión para la inspección correspondiente	Inspección realiza
4	Supervisor	Acude al lugar para realizar inspección. (Sí, firma de conformidad y remite a la secretaria para formato de cobro) (No, niega y realiza las observaciones pertinentes para su negativa)	Llenado de formato de inspección
5	Técnico Informático	Realiza el llenado para el formato de cobro y llenado y suscripción por el titular de carta compromiso de restricciones y condiciones de uso	Expide formato para pago
6	Cajero (Tesorería)	Elabora recibo de pago en el sistema y remite en forma electrónica al cajero	Recibo de pago
7	Cajero	Imprime, cobra y entrega el recibo de pago al infractor	Recibo de pago (sistema)



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCVP-03

Revisión: 0

Página 40 de 47

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS

1.- Propósito:

Este procedimiento, tiene como finalidad, la prescripción de derechos para el aprovechamiento de uso de vía pública y así depurar el padrón con que cuenta el archivo de la Dirección de Comercio en Vía Pública.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Dirección de Comercio en vía pública de la Dirección General de Gestión Política, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento, está basado para su elaboración en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno y su aplicación en el Reglamento de Uso de Vía Pública del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Política, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Comercio en vía pública, elaborar, implementar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo de la Dirección de Comercio en vía Pública, apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Prescripción.- Cuando el titular del derecho a ocupar la vía pública deja de ocuparla por un periodo determinado.

6.- Método de Trabajo:

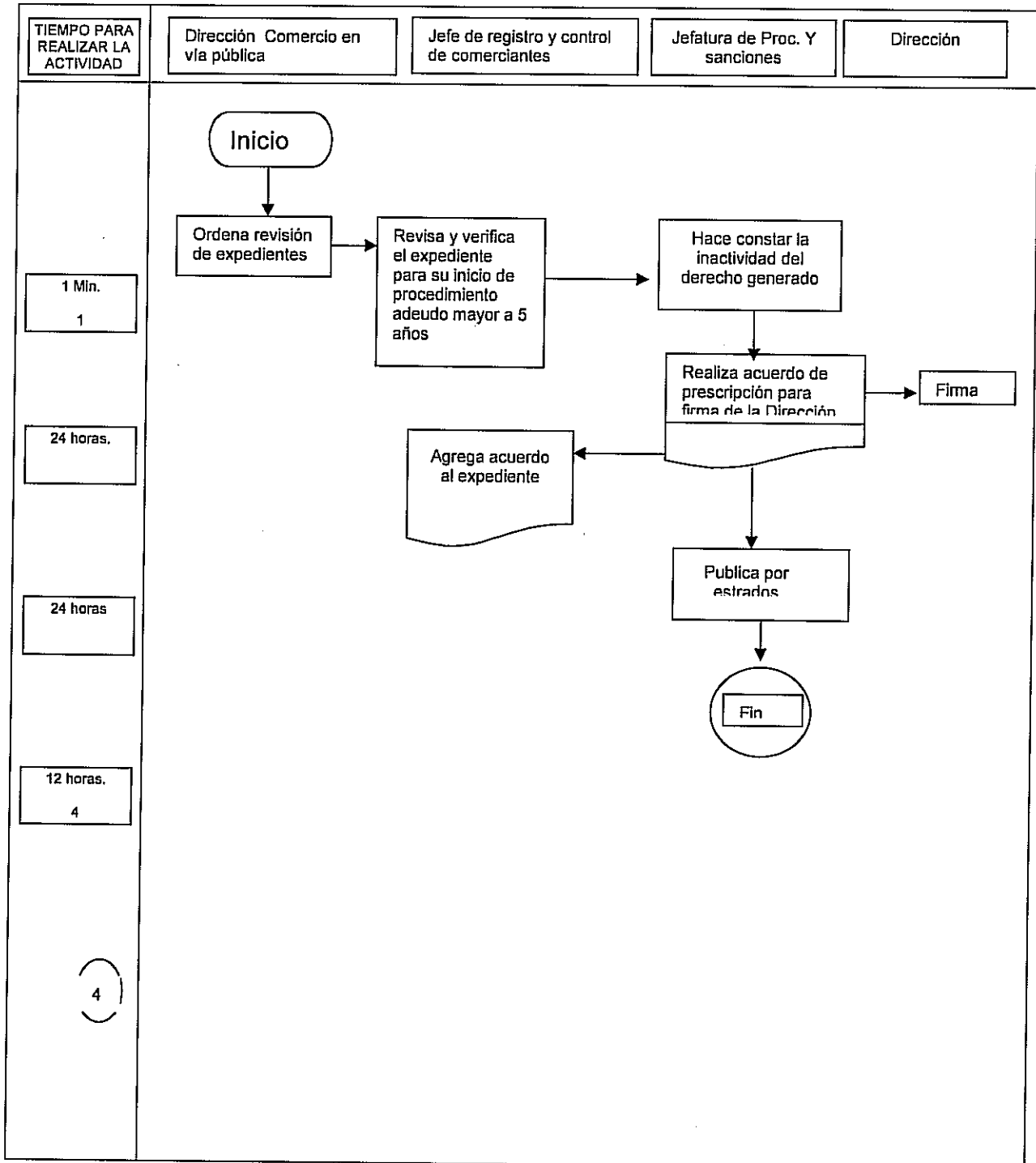
6.10 Diagrama de Flujo

6.11 Descripción de Actividades

6.12 Registros de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director de comercio en vía pública	Ordena la revisión de expedientes para la verificación de pagos por concepto de derechos	Memorándum
2	Jefatura de Departamento de Control y Registro de comerciantes	Revisa y verifica expedientes en específico para proceder el inicio del procedimiento	Expedientes
3	Jefatura de Procedimientos y aplicación de sanciones	De los expedientes que cuentan con adeudos mayores a cinco años, realiza constancia para tales efectos	Constancia
4	Jefatura de Procedimientos y aplicación de sanciones	Notifica por medio de estrados del Ayuntamiento la prescripción de derechos	Acuerdo de prescripción
5	Jefatura de Departamento de Control y Registro de comerciantes	Se agrega copia del acuerdo al expediente y se manda al archivo como asunto concluido.	Se manda al archivo



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
<p>Laura Mendizabal Grijalva. Director de Comercio en vía pública.</p>	<p>3-29-44-25 Ext. 5410</p>	<p>Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos</p>
<p>Ruben Castillo Román Jefe de Departamento de Supervisión</p>	<p>3-29-55-92 Ext. 5410</p>	<p>Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos</p>
<p>Guadalupe Gómez Capistran. Jefa de Registro y padrón de comerciantes</p>	<p>3-29-55-92 Ext. 5410</p>	<p>Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos</p>
<p>Marina Esteffani Serrano Peña. Jefe de procedimientos y aplicación de sanciones</p>	<p>3-29-55-92 Ext. 5410</p>	<p>Motolinia esquina Netzhualcoyotl # 2 antes # 13 Colonia centro, Cuernavaca Morelos</p>

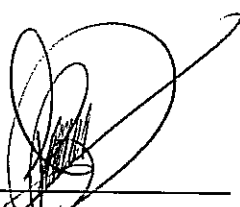


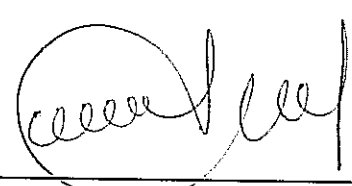
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
24 de Mayo de 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Laura Mendizabal Grijalva	Director de Comercio en vía pública
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informatico


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización
Administrativa


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


Laura Mendizabal Grijalva
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 COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	02/Dic./2013	Director de Comercio en Vía Pública Laura Mendizabal Grijalva 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 