

DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 1

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 2

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN DE COMERCIO quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Dirección
 - Depto. de Comercio Formal
 - Depto. de Comercio Informal
 - Depto. de Mercados
 - Depto. Administrativo
 - Depto. de Planeación
 - Depto. de Inspección
 - Depto. Jurídico

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN DE COMERCIO, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Siempre que exista una vacante, en la DIRECCIÓN DE COMERCIO, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
5. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	2 de 2

De los nombres de Puesto

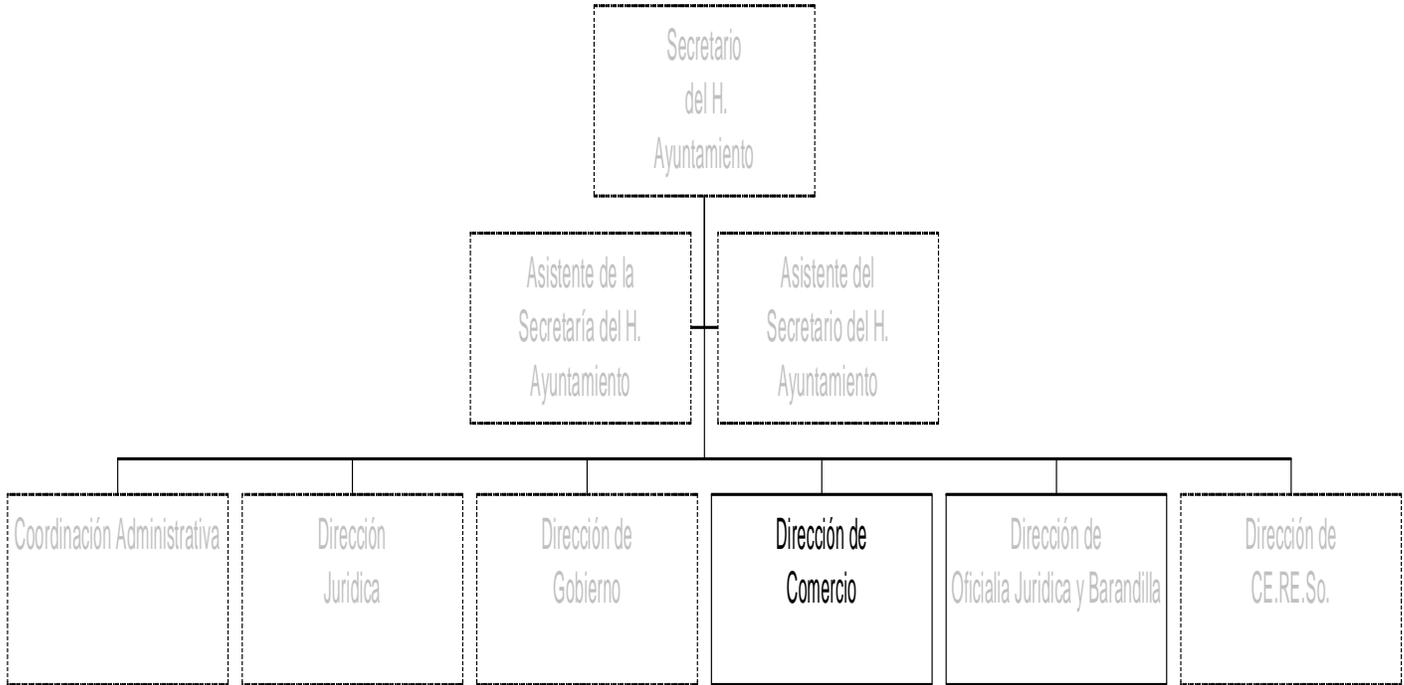
6. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

7. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
8. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

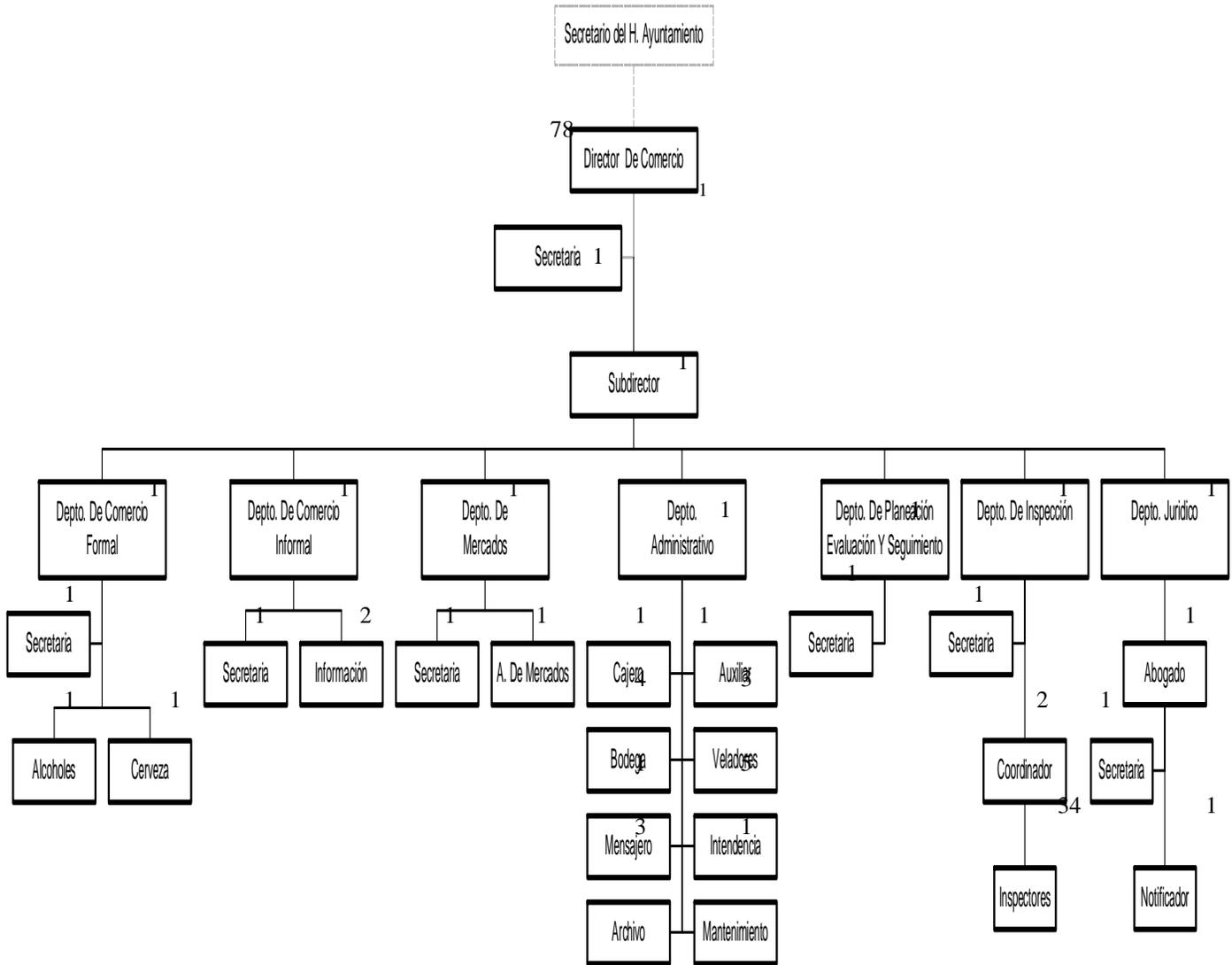


DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	1 de 1	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04
		No. de Página	1 de 67

Total de puestos autorizados: 78



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	2 de 67

- Regular la actividad comercial desarrollada dentro del Municipio.
- Autorizar, otorgar y revalidar los permisos para ejercer la actividad de comercio, de acuerdo a la administración del desarrollo urbano.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- DIRECTOR
- SECRETARIA
- SUBDIRECTOR
- JEFE DE COMERCIO FORMAL
- SECRETARIA
- ALCOHOLES
- CERVEZA
- JEFE DE COMERCIO INFORMAL
- SECRETARIA
- INFORMACIÓN
- JEFE DE MERCADOS
- SECRETARIA
- ADMINISTRADOR DE MERCADOS
- JEFE ADMINISTRATIVO
- CAJERO
- AUXILIAR
- BODEGA
- MENSAJERO
- VELADORES
- INTENDENTE
- ARCHIVO



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04
			No. de Página
			3 de 67

- MANTENIMIENTO
- JEFE DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- SECRETARIA
- JEFE DE INSPECCIÓN
- SECRETARIA
- COORDINADORES
- INSPECTORES
- JEFE JURÍDICO
- ABOGADO
- SECRETARIA
- NOTIFICADOR



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE COMERCIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	4 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Comercio
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: Subdirector, Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Comerciantes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Regular la actividad del Comercio Informal dentro del Municipio.	D
Autorizar y otorgar permisos para ejercer la actividad comercial.	D
Administrar los mercados públicos y populares.	D
Vigilar, regular y sancionar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	D
Formular proyectos y reglamentos de la Dirección de Comercio.	CO
Vigilar el funcionamiento de las Salas de masaje.	C
La inspección de lo antes mencionado.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE COMERCIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	5 de 67

Nombre del Puesto	Director de Comercio
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Economía, L.A.E., Lic. En Contabilidad		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Microsoft Office	Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable	Dinámico Analítico Liderazgo



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	6 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Comercio
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al público en general.	D
Elaboración de trabajo administrativo: elaborar permisos oficios, cartas.	D
Archivo de información del departamento.	D
Manejo del sistema integral de comercio con autorización.	CO
Elaborar la agenda de reuniones y visitas de diferentes instancias de gobierno así como empresas particulares.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	7 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	Máquina de escribir

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable	Dinámico



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	8 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de área
4. LE REPORTAN: Jefes de departamento de la dirección
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisión administrativa y operativa de los diversos departamentos de la dependencia.	D
Implementación de proyectos estratégicos.	CO
Elaboración de reporte de la operación de la dependencia.	CO
Atención al público.	D
Coordinación entre dependencias Municipales.	C
Calificación de infracciones.	D
Implementación de operativos.	CO
Todas las designadas por el director	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SUBDIRECTOR			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	9 de 67

Nombre del Puesto	Subdirector
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado	Responsable Dinámico Liderazgo



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE COMERCIO FORMAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	10 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Comercio Formal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Coordinadores de cervezas y alcoholes, secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinación de trabajo administrativo del departamento.	D
Sustanciación y aplicación de sanciones a las actas levantadas por el departamento de Cerveza y el departamento de alcoholes	D
Atención al público.	D
Aprobar y/o negar solicitudes para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes según la inspección.	D
Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales.	CO
Elaboración de reporte semanal y mensual al departamento de evaluación y seguimiento	S

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE COMERCIO FORMAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	11 de 67

Nombre del Puesto	Jefe de Comercio Formal
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía, Lic. En Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	12 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Comercio Formal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención a la ciudadanía.	D
Elaboración de trabajo administrativo.	D
Elaboración de oficios.	D
Archivar información del departamento.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	13 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALCOHOLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	14 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Alcoholes
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Comercio Formal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Comerciantes del Ramo de Alcoholes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Inspeccionar a los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	C
Inspeccionar el legal y correcto funcionamiento de Billares, Bares, Restauran bar, Hoteles, moteles etc.	D
Inspeccionar las Salas de Masaje Terapéuticas.	D
Elaboración de reporte semanal y mensual.	C
Coordinar operativos con otras instancias gubernamentales.	CO
Atención al público.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE ALCOHOLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	15 de 67

Nombre del Puesto	Alcoholes
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	L.A.E., Lic. En Derecho, Lic. En Economía
Semestres	graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CERVEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	16 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cerveza
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Comercio Informal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Comerciantes del Ramo de Cerveza
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar control administrativo del departamento.	D
Aprobar y/o negar solicitudes para la venta de cerveza en tiendas de abarrotes.	D
Supervisar inspecciones a tiendas de abarrotes.	D
Atención al público.	D
Coordinar con Desarrollo Urbano el otorgamiento de permisos en base a dictamen.	CO
Elaboración de reportes semanales y mensuales al departamento de comunicación.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE CERVEZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	17 de 67

Nombre del Puesto	Cerveza
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En economía		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE COMERCIO INFORMAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	18 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Comercio Informal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Secretaria y Información
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Otorgamiento de permisos, renovaciones, cambio de giro y ubicación, aumento de giro etc., al comercio informal.	D
Calificación de multas o sanciones del comercio informal.	CO
Inspeccionar a todo los comerciantes fijos, semifijos, módulos, ambulantes y temporales de la ciudad, de acuerdo al reglamento de la Dirección de Comercio	D
Atención al público.	D
Coordinar funciones administrativas del departamento.	D
Elaboración de reportes de actividades semanales y mensuales del departamento.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE COMERCIO INFORMAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	19 de 67

Nombre del Puesto	Jefe de Comercio Informal
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	20 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Comercio Informal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elabora aperturas, renovaciones y cartas para inmigración.	C
Mandar a inspección las aperturas para su revisión.	S
Pasar los trámites a dirección para su autorización.	C
Elaboración o renovación en la computadora de los permisos.	C
Preparación del reporte semanal a la secretaria de planeación y seguimiento.	S

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	21 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	22 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Información
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Comercio Informal
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encargada de la recepción de papelería.	C
Dar información para el trámite de permisos.	C
Brindar atención al público.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE INFORMACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	23 de 67

Nombre del Puesto	Información
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	Maquina de escribir

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	Facilidad de palabra Amable Acostumbrado a trabajar bajo de presión



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE MERCADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	24 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Mercados
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Comercio
4. LE REPORTAN: Secretaria y Administrador de Mercados
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los recursos para los mercados Municipales.	C
Autorizar el otorgamiento de permisos, renovaciones, cambio de giro de y ubicación, aumento de giro etc.	D
Supervisar a mercados en vía publica, privados y municipales.	D
Coordinar y controlar funciones administrativas dentro del departamento.	D
Elaboración de reportes semanales y mensuales.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MERCADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	25 de 67

Nombre del Puesto	Jefe de Mercados
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	26 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
2. REPORTA A: Jefe de Mercados
3. LE REPORTAN: N/A
4. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Público en General
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realización de aperturas y renovaciones de comercio informal en mercados.	C
Atención al público.	C
Elaboración de oficios.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	27 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Maquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámica	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	28 de 71

1. NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Mercados
3. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
4. REPORTA A: Jefe de Mercados
5. LE REPORTAN: N/A
6. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Público en General
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Cobro de los baños públicos de los mercados.	D
Reportar anomalías de cualquier índole al departamento.	CO
Poner en funcionamiento el mercado diariamente.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	29 de 67

Nombre del Puesto	Administrador de mercados
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Extrovertido Ético	Organizado Responsable Analítico Liderazgo



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	30 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Cajero, Velador, Mensajero, Intendente, Archivo, Auxiliar, Mantenimiento, Bodega.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar la captura de pre-nomina del personal de la dependencia.	CO
Supervisar el control de tarjetas del personal.	D
Autorización de donaciones de mercancía decomisada al público en general, dependencias, comités de vecinos etc.	D
Elaboración de arqueos o reembolsos de fondo fijo ante la Coordinación Administrativa.	CO
Requisición de material de papelería, limpieza y mantenimiento para la operación de la dirección.	CO
Control y aplicación del presupuesto de la Dirección de Área, en coordinación con Coordinación Administrativa de S.H.A.	D
Supervisar que se lleven las políticas establecidas por el municipio.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	31 de 67

Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	32 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Cajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio, Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar el cobro de permisos y multas.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL CAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	33 de 67

Nombre del Puesto	Cajero
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Sumadora Computadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Responsable Organizado Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	34 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo al jefe del depto. en pago de nomina, recibir solicitudes de donaciones, vacaciones, descansos, hora extras, tarjetas de checador de los empleados de la Dirección de comercio.	CO
Captura de prenomina.	DEC
Trabajo administrativo.	CO
Mantener al día la mercancía de decomisos.	D
Llevar control de las donaciones.	D
Elaboración de oficios y archivar	CO
Solicitar la reparación de los vehículos.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	35 de 67

Nombre del Puesto	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BODEGA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	36 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Bodega
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar labores de organización y custodia de la mercancía decomisada.	C
Llevar el control de la mercancía decomisada vencida para su donación y mantener al tanto al departamento administrativo.	D
Realizar labores de acomodo, organización y cuidado de la mercancía decomisado.	D
Realizar reportes de mercancía para donación.	D
Recibir los decomisos que realizan los inspectores.	C
Llevar control en libros de la mercancía decomisada y la mercancía donada.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE BODEGA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	37 de 67

Nombre del Puesto	Bodega
--------------------------	--------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	38 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar oficios a las dependencias requeridas estatales, federales y municipales.	C
Realizar funciones de envío de documentos oficiales y no oficiales a las diferentes dependencias de la administración.	C
Realizar compras requeridas por la dirección de comercio y los mercados.	CO
Entregar material de trabajo a los tres mercados.	CO
Recoger los recibos de nomina.	DEC
Recoger vales de gasolina.	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	39 de 67

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar automóvil Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	40 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Velador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar la dependencia.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	41 de 67

Nombre del Puesto	Velador
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo de seguridad	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sin antecedentes penales	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	42 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza general en toda la dependencia.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	43 de 67

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de equipo de limpieza	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sin antecedentes penales	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	44 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mantenimiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento de los edificios de comercio	D
Realizar las labores de electricistas.	D
Fontanería.	D
Apoyo a la bodega de la Dirección de Comercio	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	45 de 67

Nombre del Puesto	Mantenimiento
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico		
Nivel Profesional	Técnico eléctrico, plomería, gas, (No indispensable)		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Herramientas Equipo de reparación Conocimiento en plomería Aires Calefacción	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Extrovertido Organizado Responsable	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	46 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Archivar los permisos y las renovaciones de mercado.	C
Leer el diario y sacar las notas publicadas de comercio y acomodarlos en orden.	C
Facilitar oportunamente los expedientes.	C
Vigilar que la documentación este en orden.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE ARCHIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	47 de 67

Nombre del Puesto	Archivo
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Sumadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	48 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar el cumplimiento de procedimientos en los departamentos.	S
Revisar la aplicación de procedimientos de los departamentos y planificar los cambios que ameritan.	S
Investigación documental para la elaboración de planes y proyectos de la dependencia.	M
Supervisión y seguimiento del sistema integral de planes y proyectos de la dependencia.	S
Elaborar informes de las actividades de los departamentos de la dependencia.	S

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	49 de 67

Nombre del Puesto	Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., Lic. En Economía		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	50 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON: N/A
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al público en general.	D
Elaboración de trabajo administrativo: oficios, cartas, archivo de información del departamento.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	51 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Maquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE INSPECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	52 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Inspección
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Secretaria, Coordinadores, Inspectores
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaria del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el control administrativo del personal de inspección.	D
Control de vales de gasolina para abastecimiento de los vehículos del departamento.	D
Control de formas valoradas (Boletas de inspección, citatorias, etc.)	D
Asignación de áreas a inspeccionar por los inspectores.	D
Atención a la ciudadanía.	D
Coordinación de operativos en eventos o fechas conmemorativos.	CO
Supervisar elaboración de reporte semanal y mensual para el departamento de comunicación.	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE INSPECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	53 de 67

Nombre del Puesto	Jefe de Inspección
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	L.A.E., C.P., Lic. En Economía		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	54 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Inspección
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención de quejas y denuncias.	C
Recepción de documentos diarios.	D
Elaboración de reportes de decomisos diarios.	S
Captura de boletas.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	55 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Maquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámica	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	56 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Inspección
4. LE REPORTAN: Inspectores
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar los operativos diarios de inspección.	D
Control de equipo de inspectores.	D
Atención a comerciantes en quejas y denuncias.	D
Verificación y control de inspección.	D
Elaboración de proyectos y estrategias del área de inspección.	D
Realizar acuerdos con jefes de grupo para operativos.	D
Inspección de bares, salones de baile, aperturas, eventos esporádicos quejas, eventos de temporada.	D
Realización de operativos específicos.	E
Formación de grupos y responsables de estos.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	57 de 67

Nombre del Puesto	Coordinador
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INSPECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	58 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Inspectores
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 34
3. REPORTA A: Coordinador
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Inspeccionar al comercio informal en áreas y lugares destinados para la verificación de permisos, giro, ubicación, medida etc. En cada uno de los departamentos de la dirección de Comercio.	D
Inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.	D
Inspección a tiendas de abarrotes con venta de cerveza en botella cerrada.	D
Inspección a salas de masaje, mercados de la ciudad.	CO
Elaboración de boletas y/o actas por posibles sanciones.	CO
Realizar decomisos de mercancía.	CO
Traslado de mercancía a bodega y/o instituciones para su donación.	CO
Revisión que los centros nocturnos tengan su licencia de funcionamiento, y que no se encuentren menores dentro del mismo.	E

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	59 de 67

Nombre del Puesto	Inspectores
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	60 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Jurídico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector
4. LE REPORTAN: Abogado, secretaria y notificador
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asesoría jurídica interna de la dirección de comercio.	D
Acuerdos en comparecencias.	C
Calificación de multas y dictar resoluciones.	C
Asistir a reuniones en la presidencia.	CO
Dar respuesta a los oficios.	CO
Atención al público en general.	C

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE JURÍDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	61 de 67

Nombre del Puesto	Jefe Jurídico
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ABOGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	62 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe Jurídico
4. LE REPORTAN: Secretaria y Notificador
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinación de funciones de desahogo de procedimientos que se dan con motivo de las funciones jurídicas del departamento.	D
Elaboración de actas o material jurídico para la operación del departamento.	D
Dar seguimiento a cualquier actividad que se desarrolle del ámbito jurídico de la Dirección de Comercio.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	63 de 67

Nombre del Puesto	Abogado
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. En Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Analítico Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	64 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Abogado
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestación de oficios y captura de datos de procedimientos.	D
Realizar el archivo correspondiente.	D
Atención al público.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	65 de 67

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Maquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Organizado Responsable Dinámico	



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	1	MOP-SHA-04	66 de 67

1. NOMBRE DEL PUESTO: Notificador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Abogado
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Público en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Notificación de acuerdos y notificaciones.	D
Atención al público.	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE COMERCIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.3.2 PERFIL DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre, 2006	0	MOP-SHA-04	67 de 67

Nombre del Puesto	Notificador
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Saber manejar y conducir	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Organizado Ético Proactivo Dinámico	

