



CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS.

FECHA DE ELABORACIÓN

14 DE MARZO DEL 2018

(PROPUESTA)

ING. Guadalupe Montserrat
Vera Caracheo

ELABORO

C. Francisco Israel Pérez
Duran

REVISO



INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.



Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"



OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de los Mercados Municipales, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de los mismos.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Proporcionar solución o respuesta inmediata a las peticiones o necesidades del comercio en general, apoyando a su vez a estos, para que ofrezcan un servicio de calidad a la ciudadanía.

ALCANCE

La dirección está comprometida con el apoyo a todo el comercio en general en base al reglamento y las leyes aplicables, con el soporte de los departamentos de fiscalización, servicios municipales y obras públicas para el buen desempeño de la misma.

FILOSOFIA

Satisfacer las necesidades de un comercio organizado, ofreciendo un trabajo de calidad, confianza y seguridad".



MISIÓN: Ofrecer un servicio a la comunidad mediante la disposición cumpliendo con leyes, reglamentos y normas, elevando la organización del comercio en Cortázar.

VISIÓN: Desarrollar e impulsar a los comerciantes creando una dirección modelo en el ámbito gubernamental del país.

VALORES: Convicciones profundas de los seres humanos que determinan su manera de ser y orientar su conducta y sus decisiones y nos ayudan a superarnos.

- **RESPECTO:** Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.
- **SOLIDARIDAD:** Ser un apoyo a una causa o al interés de otros.
- **GENEROSIDAD:** Tendencia a ayudar a los demás y a dar las cosas propias sin esperar nada a cambio.
- **RESPONSABILIDAD:** Mostrar la capacidad de compromiso o de cuidado de su persona y con todo las de alrededor.
- **VERACIDAD:** Tener en todo momento conformidad con la verdad.
- **HONRADEZ:** Tener la cualidad de ser una persona recta y que respeta las normas.
- **HONESTIDAD:** Tener la compostura, moderación, respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.- Este Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

CAPITULO XIX EL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 56. Compete a mercado municipal:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar las unidades administrativas a su cargo;
- II. Administrar y dirigir el funcionamiento de mercados públicos y centros de abasto operados por particulares;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento de mercados públicos y centros de abasto operados por particulares;
- IV. Realizar el empadronamiento o registro de comerciantes de mercados públicos municipales y del comercio autorizado en vía pública;
- V. Autorizar la alineación o modificación, reparación, pintura o retiro de puestos fijos o semifijos;
- VI. Autorizar la instalación de puestos fijos y semifijos previo acuerdo con el director de Servicios Municipales;
- VII. Aplicar las sanciones que corresponda, según las infracciones que establezca el reglamento de mercados; y,
- VIII. Las demás que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

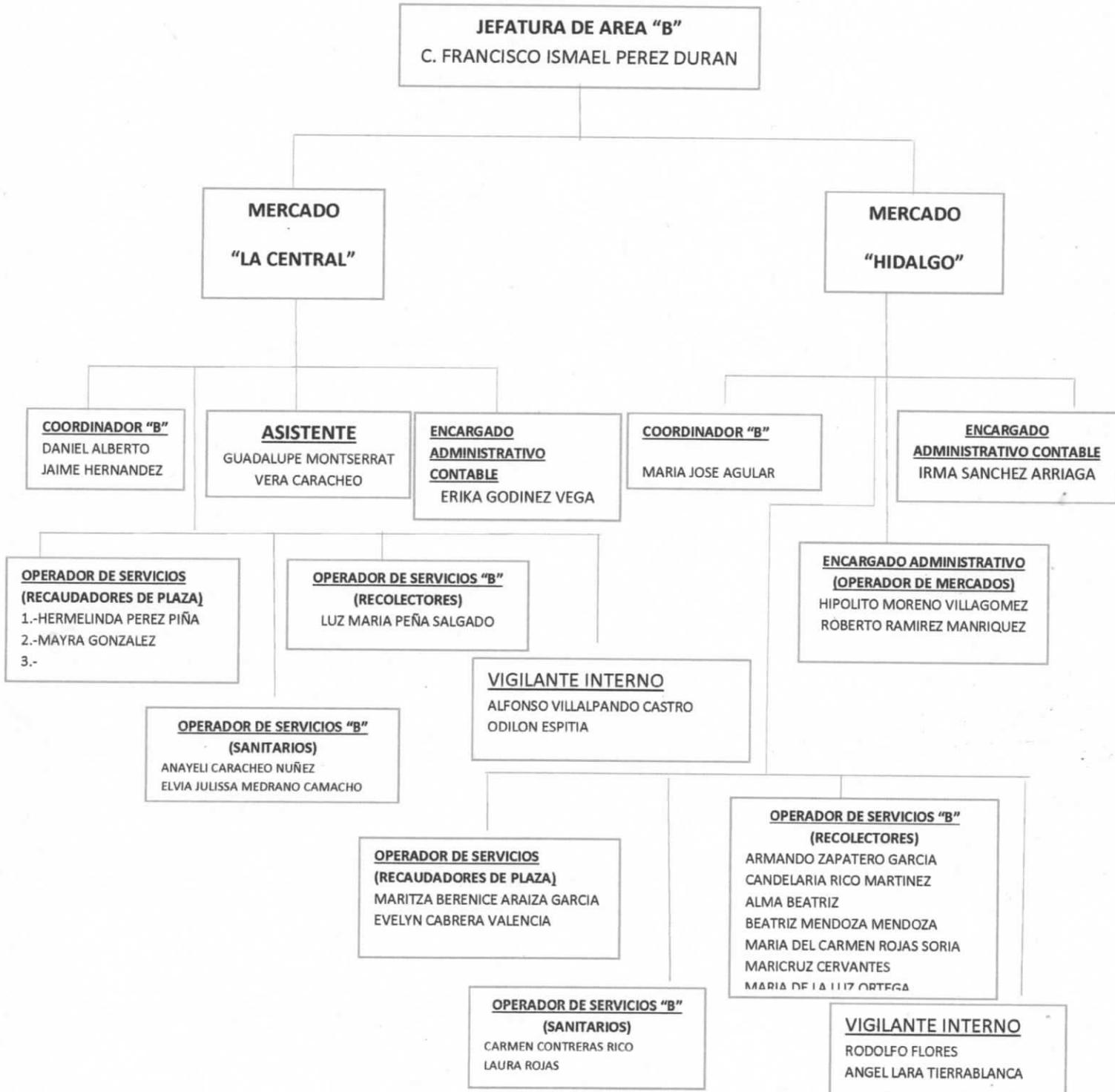


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Mercados Municipales tendrá como función vigilar y dar cumplimiento al reglamento aplicable a este, manteniendo comunicación constante con los comerciantes de los diferentes rubros.

Tendrá el empadronamiento, registro y control, de los comerciantes, expidiendo los documentos necesarios que amparen el ejercicio de sus actividades, además de resolver los asuntos relacionados con cambio de giro, traspasos de titular de la licencia de funcionamiento del mismo, renovación de licencias, así como la renovación de contrato de arrendamiento de los locales y a su vez diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios de mercados, ya sea de puestos fijos, semifijos, etc. en general de los comerciantes que realicen actividades similares.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("JM", Jefatura de Mercados y plazas), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("JA", Jefe de Área), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejará de manera independiente conforme a cada puesto.

JM-JA-001

Ejemplo:

Que significa: Jefatura de Mercados y Plazas– Jefe de Área -Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Jefe de Área	JA
Coordinador A Y B	CA
Asistente	AS
Encargado Administrativo contable Mercado	AC
Recaudador de plaza	RP
Operador de mercado hidalgo	OM
Vigilante Mercado	VM
Recolector Mercado	RM
Afanadora de Sanitarios Mercado	AS

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y entrega	JM-JA-001
◆ Reunión con locatarios de uniones	JM-JA-002
◆ Atención a comerciantes que solicitan permiso	JM-JA-003
◆ Dar indicaciones para elaborar oficios, requisiciones, etc.	JM-JA-004
◆ Organizar las área de trabajo del personal	JM-CA-001
◆ Vigilar y ayudar a las recaudadoras de la plaza	JM-CA-002
◆ Elaborar oficios, requisiciones de acuerdo a indicaciones del jefe Y hacer entrega de los mismos a los departamentos	JM-EA-001
◆ Control de bitácora para elaboración de nómina	JM-EA-002
◆ Recepcionista	JM-EA-003
◆ Recepción de documentación	JM-EA-004
◆ Elaboración de oficios	JM-EA-005
◆ Control de archivo	JM-EA-006
◆ Control de material de limpieza	JM-EA-007
◆ Entrega de Cédulas y recibos para cobro de plaza	JM-EC001
◆ Control de depósitos de ingresos	JM-EC-002
◆ Calculo de adeudo de los locatarios	JM-EC-003
◆ Elaboración de informe mensual y global	JM-EC-004
◆ Solicitud de cédulas para cobro de plaza	JM-RP-001
◆ Entrega de lo recaudado al Encargado Administrativo	JM-RP-002
◆ Apoyo en fiestas patronales, eventos	JM-RP-003

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
◆ Abrir el mercado, dar indicaciones al velador, recolector y Afanadora	JM-OM-001
◆ Atención a los locatarios	JM-OM-002
◆ Recibir y entregar el mercado al operador de mercado	JM-VE-001
◆ Realizar rondines en todo el mercado, cerrar los accesos y llenar los reportes	JM-VE-002
◆ Limpieza del mercado, tocar la campana cuando llega el camión Recolector y sacar la basura	JM-RE-001
◆ Limpieza y atención en los sanitarios del mercado	JM-AS-001
◆ Solicitud de material para limpieza	JM-AS-002

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Jefe</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar la recaudación de los ingresos por pago de plazas de los comerciantes y coordinar al personal a su cargo propiciando el trabajo en equipo, para proporcionar servicios de calidad y satisfacer las necesidades de los Cortazarenses.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos de administración y contabilidad, experiencia en el manejo de recursos humanos y computación.		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar, apoyar y coordinar, al personal a su cargo ▪ Revisar y autorizar documentos varios. ▪ Revisar informe de las recuperaciones de cada mes por concepto de cobro de plaza. ▪ Ofrecer y dar solución a las necesidades de los comerciantes en traspasos, convenios, etc. ▪ Atender quejas y sugerencias de los locatarios sobre las instalaciones del mercado. ▪ Realizar firma de convenios y traspasos ▪ Solicitar apoyo para ,mejoras o reparaciones de las instalaciones del mercado ▪ Vigilar y dar cumplimiento al reglamento de mercados. ▪ Vigilar la situación contable por concepto del pago de impuestos de plazas. ▪ Revisar que las áreas de baños y los alrededores del mercado se encuentren limpios. ▪ Coordinar el comercio informal en eventos 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria, Auxiliar Administrativo	Firma y autorización, indicaciones, solicitud varias	Oficios, cartas. Formatos, vales. Informes. Reportes varios, circulares, etc.	Diario
Operadores de servicios	Indicaciones, atención, asignación de ruta.	Atención	Quando se requiera
Afanadora, Recolectores	Indicaciones para vigilancia y limpieza de las instalaciones de los mercados.	Atención	Diario
Locatarios	Información y apoyo, convenios, traspasos	Solicitud de traspaso, convenio, pagos correspondientes.	Diario
Unión de locatarios	Orientación o soluciones.	Quejas y sugerencias	Quando se requiera
Direcciones, Jefaturas	Solicitud de reparación	Atención, servicios	Quando se requiera
Tesorería	Reporte de ingresos	Facturas	Diario
Contraloría	Informe de recaudaciones	Atención	Mensual
Presidencia y regidores	Informe de recaudaciones e ingresos	Atención	Mensual

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-JA-001
Área:	Mercados Municipales	
Proceso:	Recepción de documentos varios para revisión y autorización.	
Encargado:	Jefe	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma	

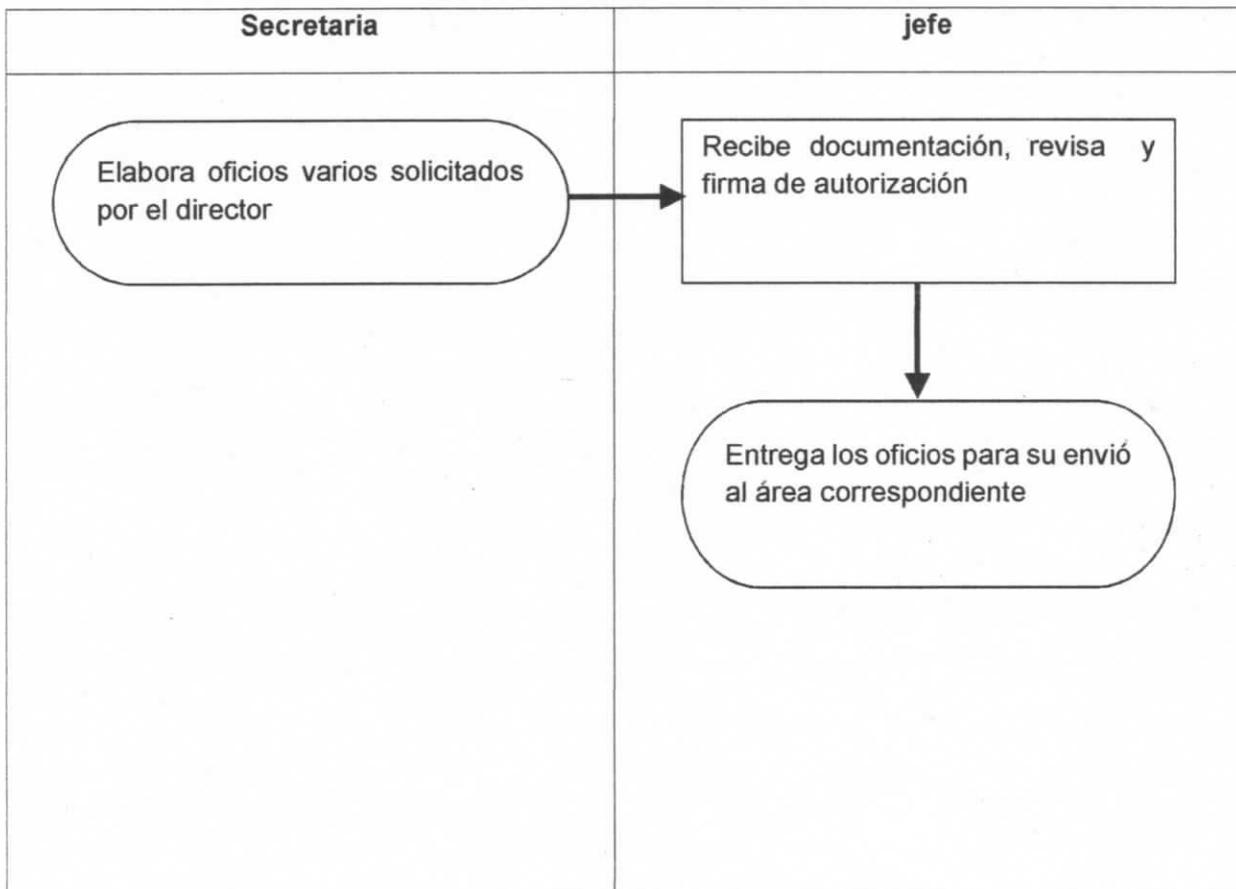


DIAGRAMA DE PROCESO 2		JM-JA-002
Área:	Mercados Municipales	
Proceso:	Reunión en unión de locatarios y comerciantes	
Encargado:	Jefe de Mercados	
Objetivo:	Asistir a las reuniones para escuchar comentarios y sugerencias expuestas por los locatarios y comerciantes dando respuesta o solución si así se requiere.	

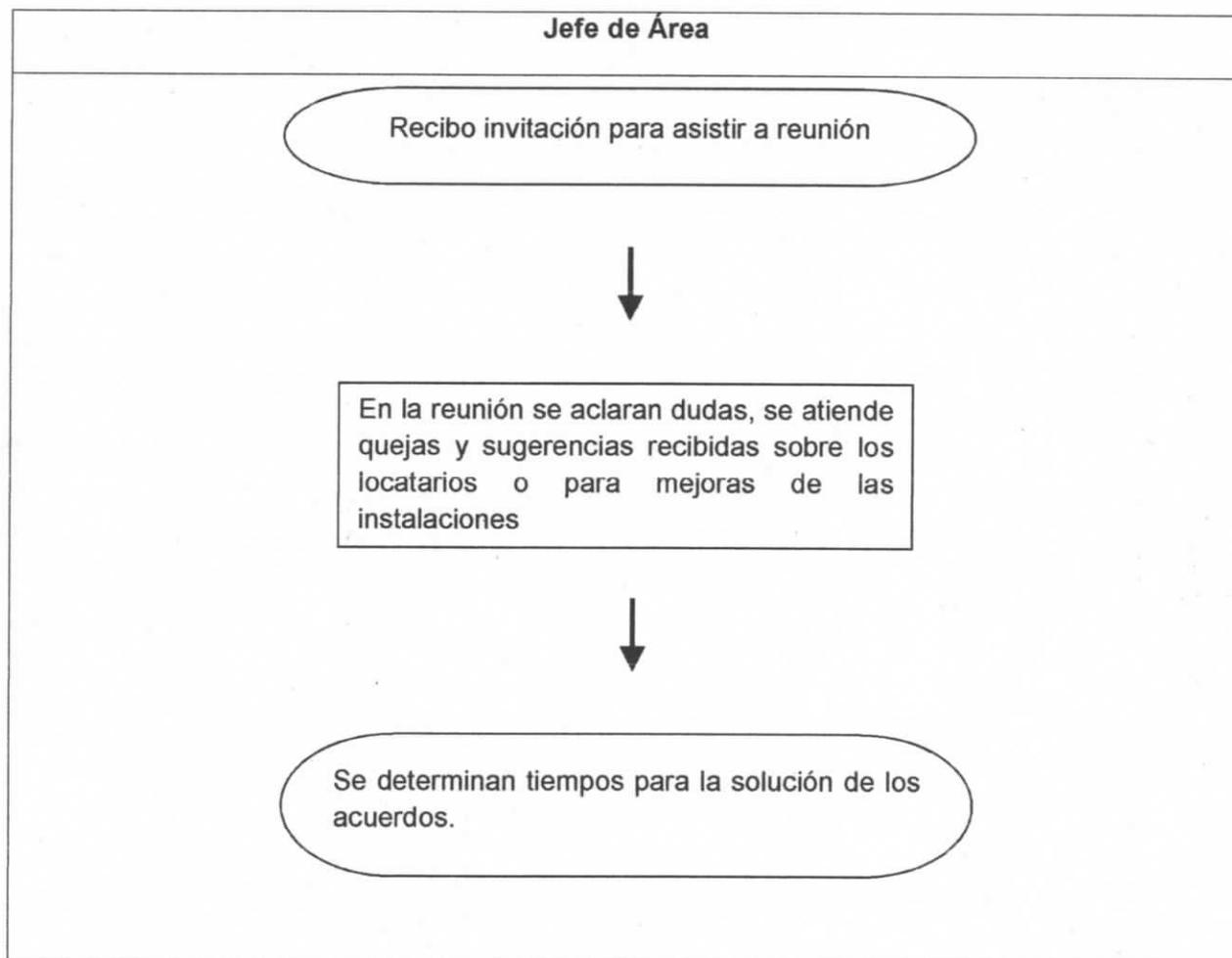


DIAGRAMA DE PROCESO 3

JM-JA-003

Área:	Mercados Municipales
Proceso:	Coordinación en eventos
Encargado:	Jefe de Mercados
Objetivo:	Brindar atención a los comerciantes que se acerquen a la jefatura a solicitar un lugar o alguna inquietud

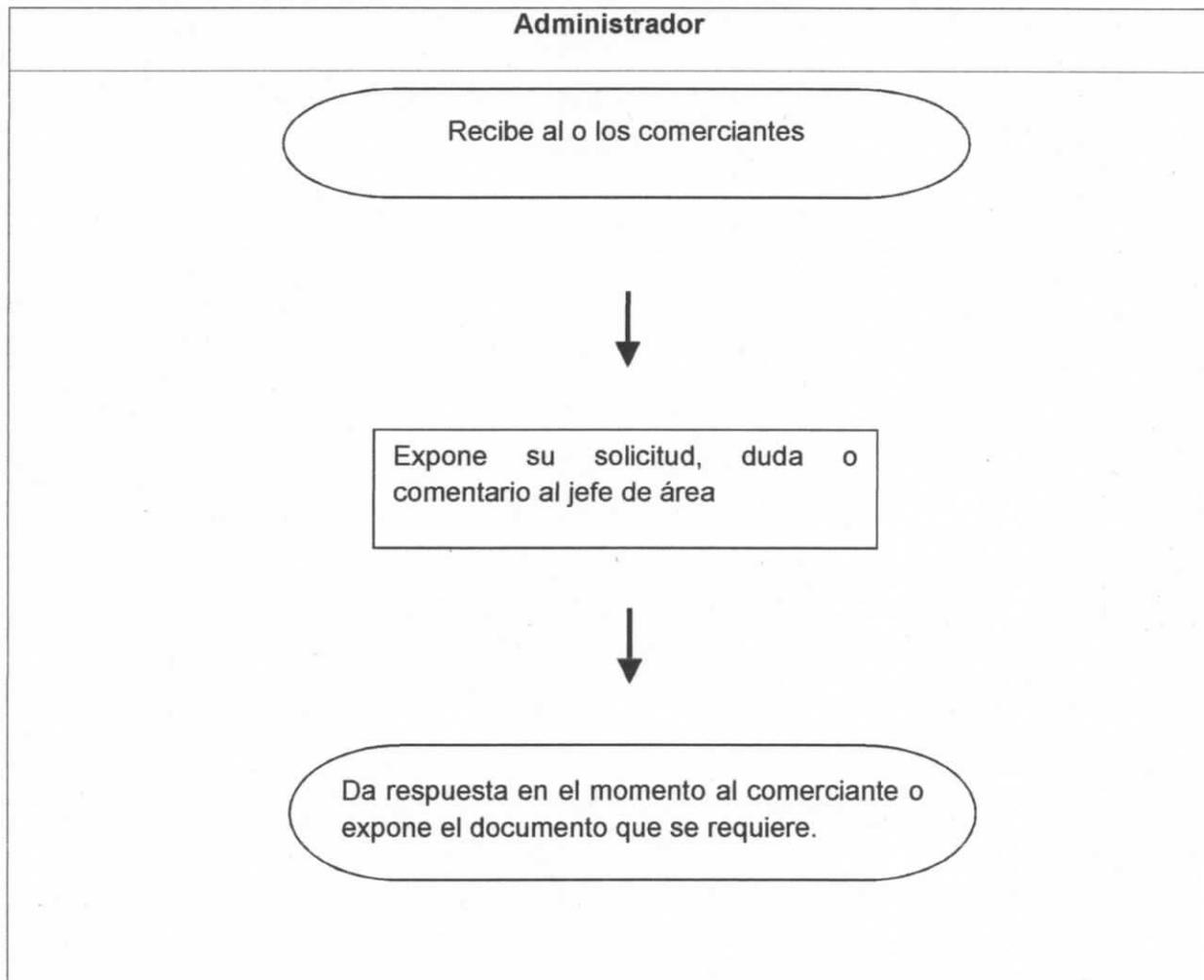
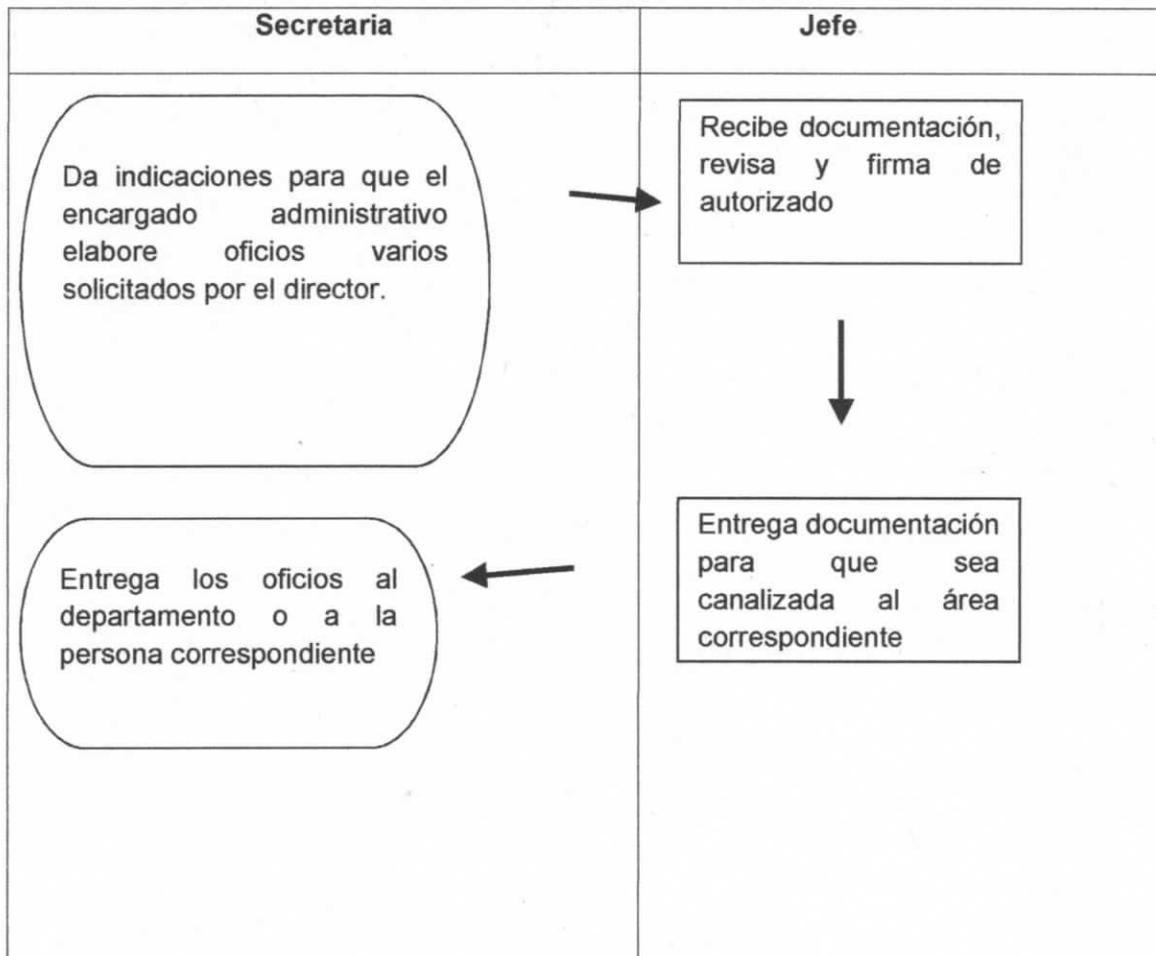


DIAGRAMA DE PROCESO 4		JM-JA-004
Área:	Mercados Municipales	
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	
Encargado:	Jefe de mercados	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para la autorización y revisión de la misma	



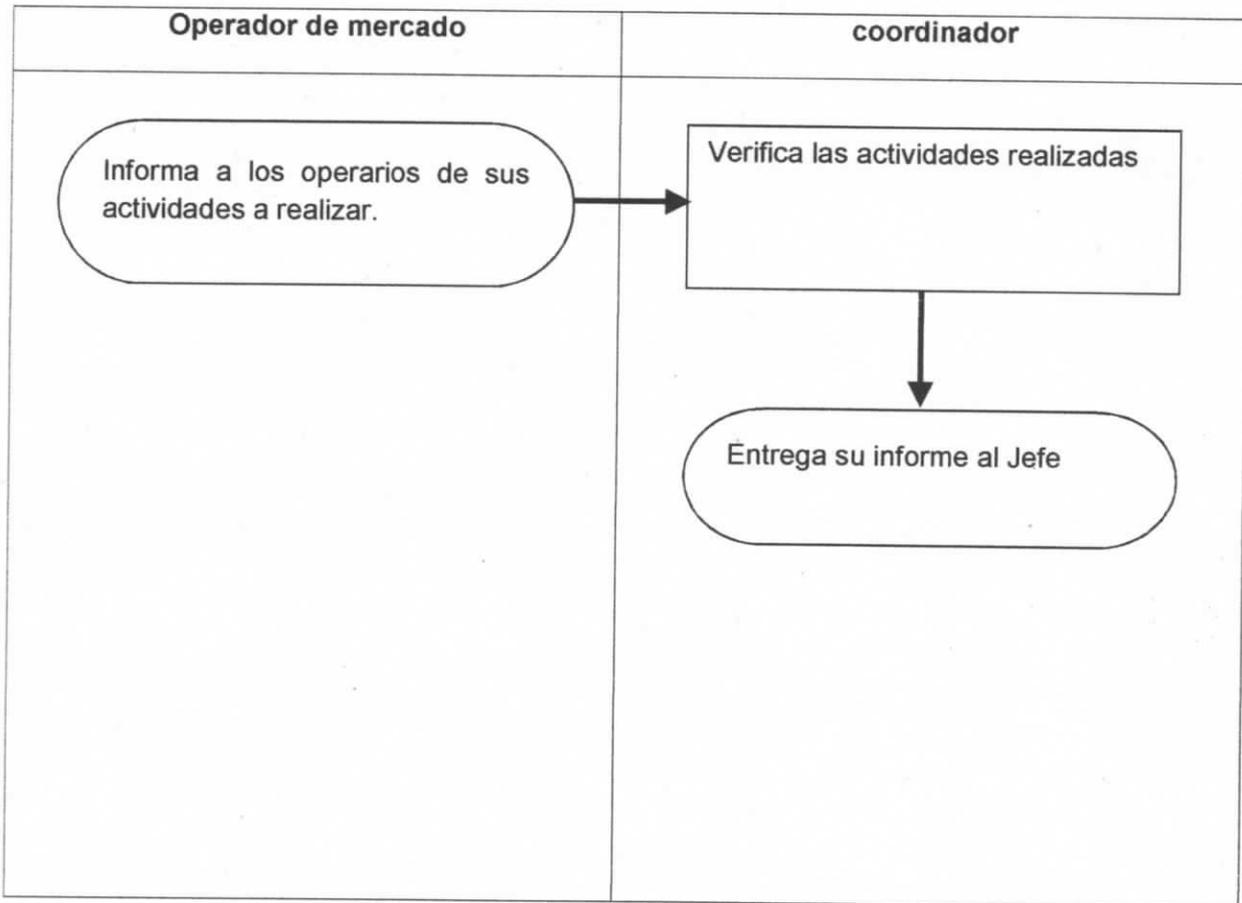
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (CORDINADOR A Y B)

ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Coordinador Ay B</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Organizar al personal a su cargo, ayudar a las recaudadoras de la plaza cuando los comerciantes no quieren paga.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Universidad		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo del personal humano, coordinación y responsabilidad		
ACTITUDES:	Don de mando, Visionario, Empatía, Liderazgo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar las área de trabajo del personal ▪ Vigilar y ayudar a las recaudadoras de la plaza 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe	Reportes	Aprobación	Diario
Operadores de mercados	Indicaciones acerca del personal.	Atención	Diario
Locatarios	Información y apoyo, convenios, traspasos	Atención	Cuando se requiera
Unión de locatarios	Orientación	Quejas y sugerencias	Cuando se requiera



DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-CA-001
Área:	Mercados Municipales	
Proceso:	Organizar al personal.	
Encargado:	Coordinador	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma	





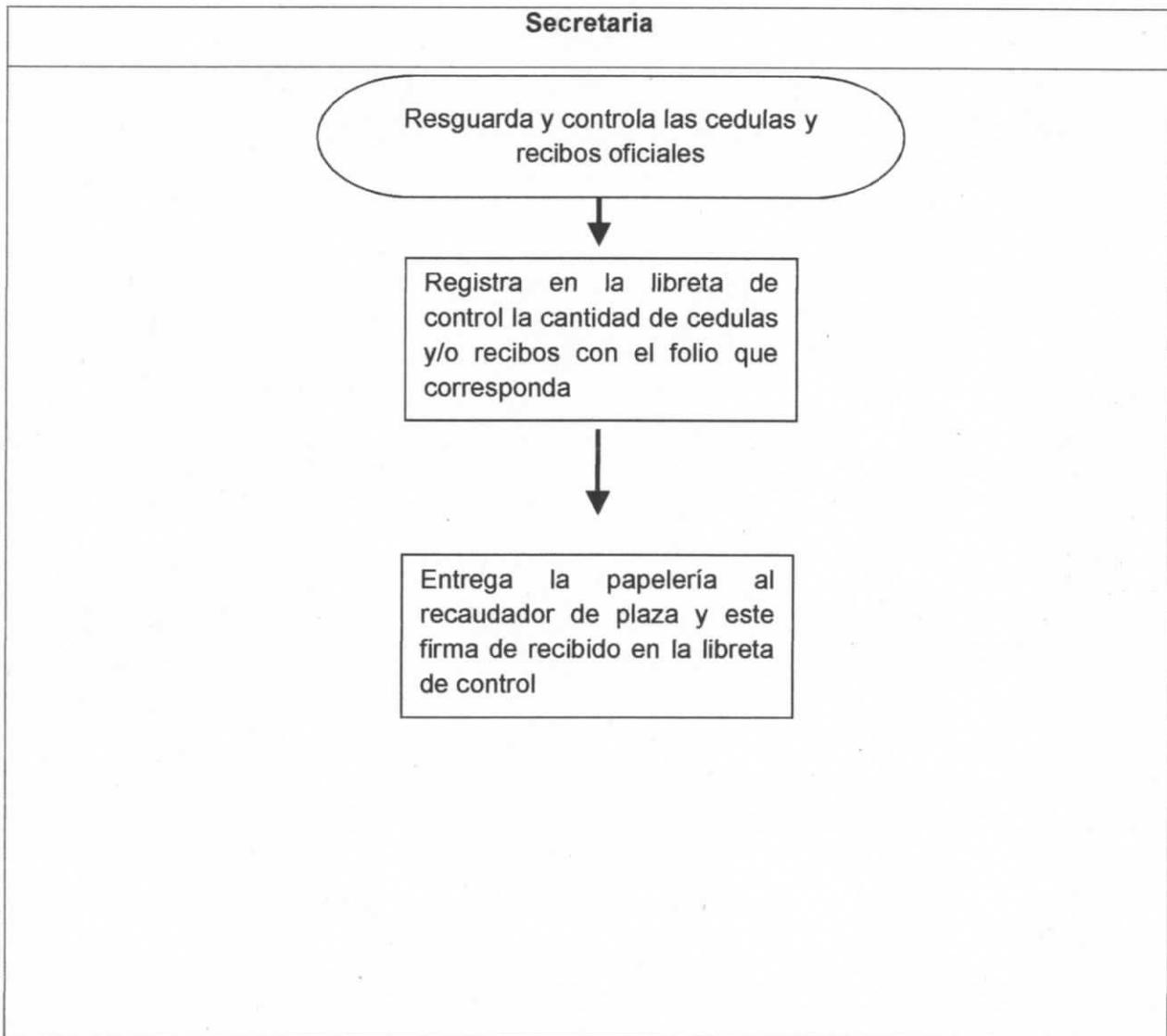
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

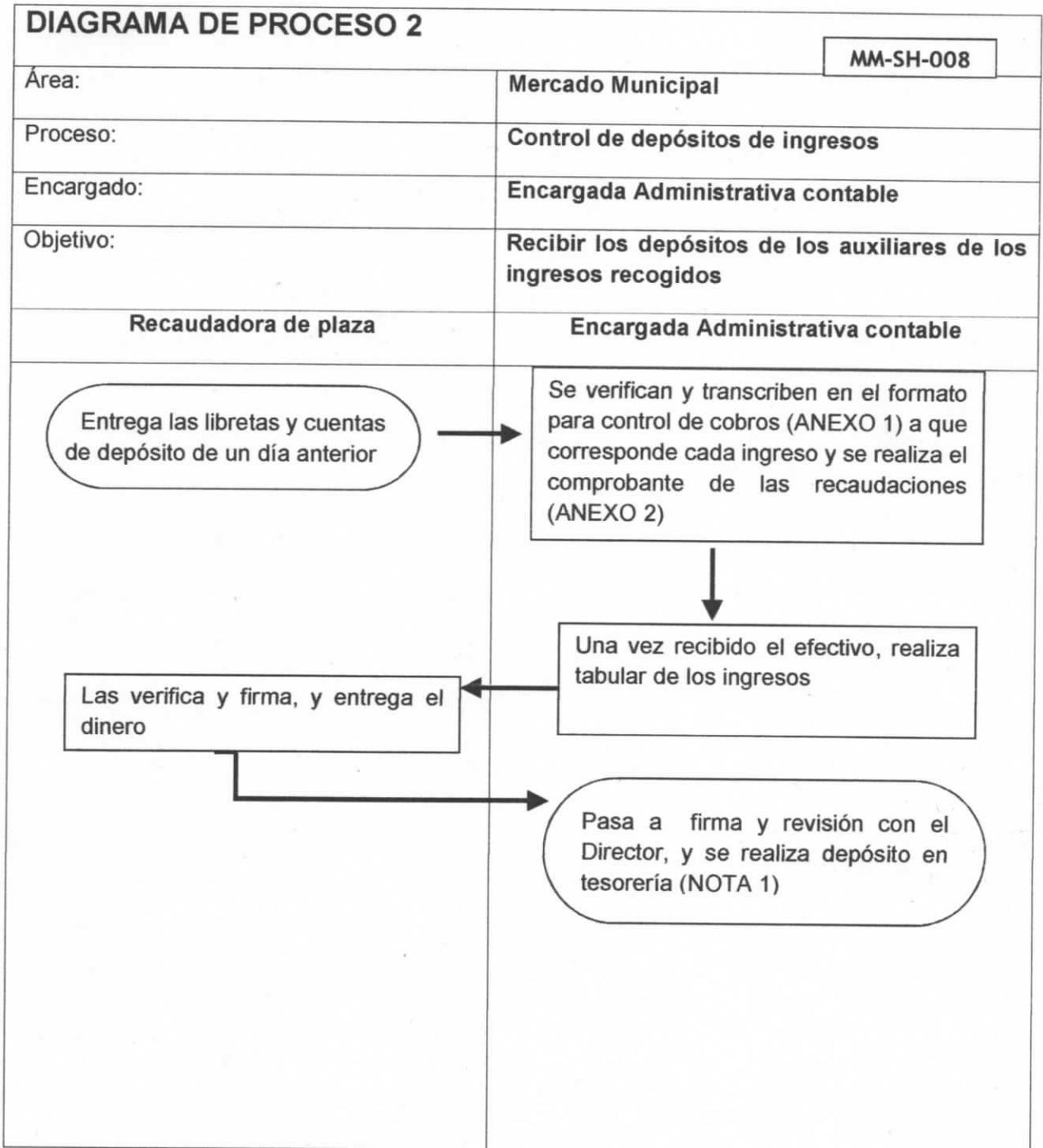
(ENCARGADA ADMINISTRATIVA CONTABLE)

ÁREA:	<i>Jefatura de Mercados</i>		
TITULO DEL PUESTO:	Encargada administrativa contable		
PROPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en cuanto a un servicio público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de cédulas y recibos para cobro de plaza. ▪ Recepción de ingresos y elaboración de depósitos. ▪ Calculo de adeudos de locatarios. ▪ Elaborar informes mensuales y globales de la recaudación de ingresos. ▪ Control de expedientes de locatarios ▪ atención y orientación al público en general 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de Mercados	Depósitos, comprobantes de la recaudación, informes mensuales.	Solicitud, firma de autorización	Diario
Locatario	Concesión de derechos y recibo de pago	Efectivo	Quando se solicite
Presidente de la unión	Copias de concesión y recibo, requisiciones	Atención, material	Quando se solicite
Tesorería	Concesión de derechos y pago	Copia de concesión sellada y recibo de pago	Quando se requiera
Recaudador de plaza	Comprobante de recaudación	Efectivo	Diario
Contraloría	Informe	Atención	Mensual
Secretaria del H. Ayuntamiento	Informe	Atención	Mensual
Presidente Municipal	Informe	Atención	Mensual
Público en general	Información	Solicitud	Quando se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-EC-001
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Entregas de cédulas y recibos	
Encargado:	Encargada Administrativa contable	
Objetivo:	Proveer a los operadores de servicio la documentación necesaria para la realización del cobro de plaza de manera eficaz.	





Nota1: Recoge los recibos de depósito de un día anterior.

ANEXO 1

FORMATO PARA EL CONROL DE COBROS



TESORERIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

PARTIDA _____

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 ARRENDAMIENTO, EXPLOTACION, USO O ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

CARPETA COMPROBANTE DE LA RECAUDACION DE HOY:
 MERCADO "HIDALGO"-AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS.

CEDULAS AMORTIZADAS DE:	31060 - 31070 - 11 CED. 9.50 = \$ 104.50
CORRESPONDIENTE AL DIA	
11 DE MARZO 2019	

(CIENTO CUATRO PESOS 50/100 M.N.)
 CORTAZAR, GTO 12 DE MARZO DEL 2019

C. HIPOLITO MORENO VILLAGOMEZ	C. FRANCISCO ISMAEL PEREZ DURAN
ENTREGUE	RECIBI



TESORERIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

PARTIDA _____

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 ARRENDAMIENTO, EXPLOTACION, USO O ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

CARPETA COMPROBANTE DE LA RECAUDACION DE HOY:
 MERCADO "LA CENTRAL"-AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS.

CEDULAS AMORTIZADAS DE:	24911 - 25000 - 90 CED. 9.50 = 855.00
	25101 - 25200 - 100 CED. 9.50 = 950.00
	25201 - 25300 - 100 CED. 9.50 = 950.00
	25301 - 25366 - 66 CED. 9.50 = 627.00
	\$3,382.00

(TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)
 CORTAZAR, GTO 11 DE MARZO DEL 2019

<i>Hermelinda Pérez Piña</i>	<i>Francisco Ismael Pérez Durán</i>
C. HERMELINDA PÉREZ PIÑA.	C. FRANCISCO ISMAEL PEREZ DURAN
ENTREGUE	RECIBI



ANEXO 2

COMPROBANTE DE RECAUDACION

Página 1 de 2



AYUNTAMIENTO DE CORTAZAR

MUNICIPIO DE CORTAZAR GTO

RFC: MCO110101N92

Tipo de Comprobante: I - Ingreso

Lugar de Expedición: 38300

Régimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Forma de pago	01 - Efectivo	Folio	TS - 34133
Método de pago	PUE - Pago en una sola exhibición	Fecha	8/3/2019 12:10:51
Moneda:	MXN - Peso Mexicano		

Datos del cliente		Uso CFDI:	P01 - Per definir
Cliente:	PUBUCO EN GENERAL		
R.F.C.:	KAXX010101000		
Domicilio:	No. , C.P., ...		

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
1.00		548 - Unidad de servicio	93151500 - Administración pública	PLAZAS POR VENTA AMBULANTE IMPTO. DE PLAZAS Y MERCADOS LA CENTRAL CORRESPONDIENTE AL 07 DE MARZO DEL 2019 (FRANCISCO ISMAEL PEREZ DURAN) 61	1,776.50	0.00	002 - IVA - 0.00	1,776.50

Importe con letra:		Subtotal	1,776.50
MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 50/100 M.N.		Impuestos Traslados	0.00
		Total	1,776.50

CFDI Relacionado:
 Tipo Relación: -
 CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor	D000100000409603741
Folio fiscal	2F4E8067-2FC4-4C36-8779-585EFOBA2C8
No. de Serie del Certificado del SAT	0000100000404486074
Fecha y hora de certificación	Marzo 8 2019 - 12:10:57

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI

Kj/5zclY6E6FRuAmnDp1pKqCVwSZWycnk/diFHSv1/n5p9lNsQj0zXo/AakX/wTXrD9MUhaqtm9QZmEX2RSUjGmki9Bf5SH/
 gC3Yo0gFouQ7j3ebw95HvWzlvRMu955HunLLHcayqdlDvxNBA+Zm+EvWSUGFBBj8PCz2TdcXkx+kpckM6K5M8k4ESDottDp/B
 AM+87Dg4NS/+8gb9y9s8H8oIwWwIGZO1D23bcBthL7Ex+H99vUMDH0UE2INGAip/k8ABTLcsYAK+ysPA79oda1jmMowueDNe/
 o8ni073ql2F3ki/y5xkYkR1LboZ8191P2x9LUXw==

Sello del SAT

E3o7PUnBKHgSEV8sQm4y+k0Ri0fQ8GZiOnspVVoDqg0H94Ib+Az4zxi/N6ZD4DumHRYloay4VmtMem2zsrGjKwHRIpNPK
 EVnsdDXi08IGimLhpf6VdK6s0Zns4ozPvcAAzWvyFVQ5f4T5dVDSfT0HG8Fst10j7eSE3AJ+2ZphbH09Qu87IU82zyUTYMiU/
 SE8cA2iDp0H+/aQlCbCdp8BthXel1fp8h2AKw/Pyae/n0Wjx75FGovoZCCjT/36C5M0ErJRO+4uQuvmy3iQogTVXwCHjEBUfo
 87tgEi8Ntk50idLard2HPGCV8hQMMranOnq1YwWjg==



TESORERÍA MUNICIPAL
 08/03/2019

MUNICIPIO DE CORTAZAR GTO

RFC: MCO110101N92



AYUNTAMIENTO DE
CORTAZAR

Tipo de Comprobante: I - Ingreso

Lugar de Expedición: 38300

Régimen Fiscal: 601 - Personas Morales con Fines no Lucrativos

Forma de pago: 01 - Efectivo
 Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
 Moneda: MXN - Peso Mexicano

Folio: TS - 34158
 Fecha: 11/3/2019 08:35:30

Datos del cliente:
 Cliente: PUBLICO EN GENERAL
 R.F.C.: XAXX010101000
 Domicilio: No. , , C.P. , , ,

Uso CFDI: P01 - Por definir

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
1.00		E48 - Unidad de servicio	93151500 - Administración pública	PLAZAS POR VENTA AMBULANTE IMPTO. DE PLAZAS Y MERCADOS HIDALGO CORRESPONDIENTE AL 07 DE MARZO DEL 2019 (FRANCISCO ISMAEL PEREZ DURAN) 61	1,748.00	0.00	002 - IVA - 0.00	1,748.00

Importe con letra:
 MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.

Subtotal: 1,748.00
 Impuestos Traslados: 0.00
 Total: 1,748.00

CFDI Relacionado:
 Tipo Relación:
 CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000409603741
 Folio fiscal: B80F63C9-E4BF-4EC8-BE50-32886E3E00CE
 No. de serie del Certificado del SAT: 00001000000404486074
 Fecha y hora de certificación: Marzo 11 2019 - 08:35:38

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI

Pu0i8x83:c553P/4gTf44QW4IE2VL9ck2mIE3bbwY4M62/dvOK8VQvtaHz7vC9U/YK90Fm0Cq1VZ7XIA6d0pelidH1w8yid89mK
 VtrR424ChyAII54wSVJndMIeE27uUs/nf99OTdP6fzI9momvqob7JF/okGY/xX8Jz/pCqyEJF+XsX3r7cB4d:7GDgtPOdKQy
 DK5XEhBYW1UI80u368Vmljlr\$42Gciqu7uZja56DIDtEQWFA0uuMNEdgfBo+aR+oiAneRoHeTEfp5eMABxAtZCuSizuBZmj
 YCcup8V0tyd8gZ0NMwF4XzVRY90eUzZV2d5rWfRQ**

Sello del SAT

to4sx9mugEc5f5aDGNubwdQ5qn5UamASKuN8jvXSwyZqK24VgUpnDGIYKqoXhX8J4G74HrVkp7hu7ymTo83PDQeYNYXXZ5f
 Jms/O8k1pKQ5cjDnqXZ3Tdo5wM7Z8aWmp5r1MMHVVdM8VODwDjUWg1y2iD+u57vGdI0jB4lyIPWakYxk7g7179YMAAIwQ36
 mXOVjg55o2qRxxvC54hEOLITfYjyw717VM1fTmZmgAR/f6StJkX2UJDCkDQ2r1w4RcuN2hGWzmgqwsIQk+Kb/xYEmuRULURC
 az056NCPPI9t9qGOTL3fNV1gztWu15EYuteH01mAm



Handwritten signature or mark.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

JM-EC-003

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Elaboración de locales atrasados y de sus recibos correspondientes
Encargado:	Encargada Administrativa Contable
Objetivo:	Recaudar el cobro atrasado de los locatarios

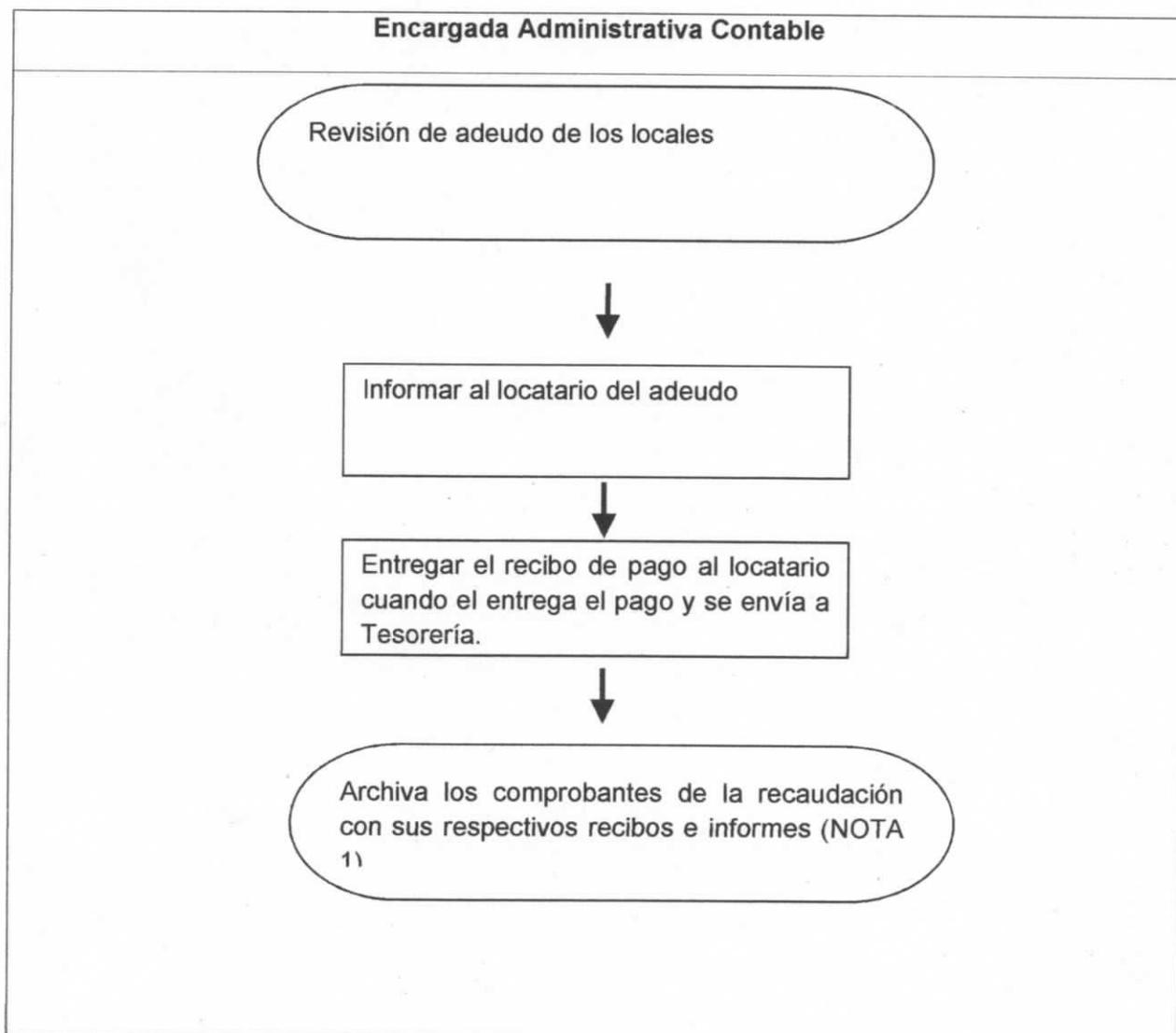
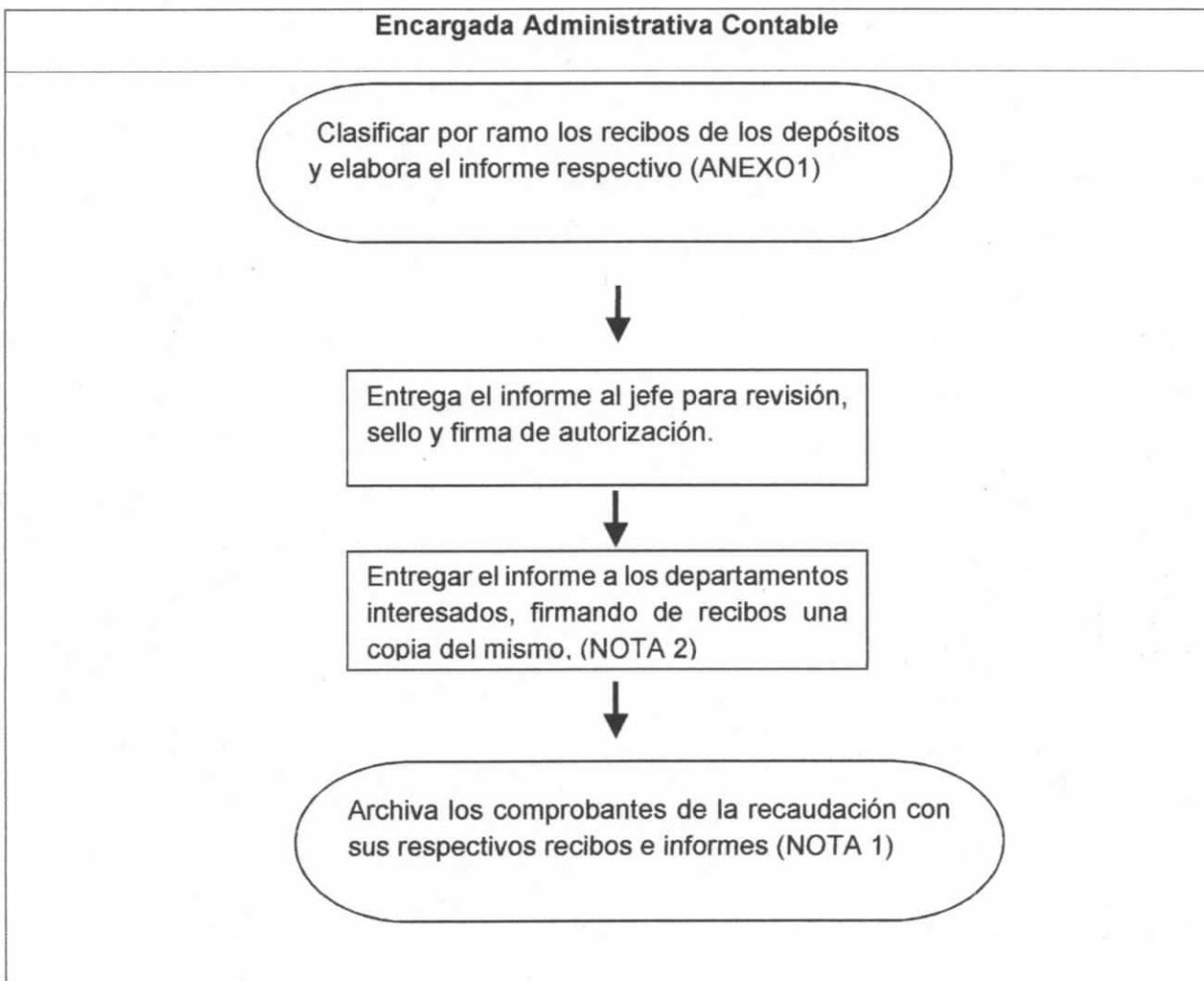


DIAGRAMA DE PROCESO 3

JM-EC-004

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Elaboración de informe mensual y global
Encargado:	Encargada Administrativa Contable
Objetivo:	Recaudar el cobro atrasado de los locatarios



Nota 1: La copia del informe para el archivo esta sellara de recibido y si se requiere se anexa el control de cedulas

Nota 2: Son Contraloría, Tesorería, Presidencia, Secretaria del H. Ayuntamiento y Regidores.

ANEXO 1
INFORME



CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021




Asunto: Informe mensual de ingresos
Cortázar, Gto. A 04 de marzo del 2019

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.
RECIBIDO
12 de
14 MAR 2019
Lidia
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ALEJANDRO PEREA CASTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por medio del presente me permito saludarlo y después informar a Usted la Recaudación correspondiente al mes de **FEBRERO 2019**, del Mercado "Hidalgo" de los diferentes Ingresos, siendo estos los siguientes:

CONCEPTO	CANTIDADES
INGRESOS LOCATARIOS MERCADO HIDALGO	\$ 31,724.00
INGRESOS AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS	\$ 57,256.50
INGRESOS SANITARIOS MERCADO HIDALGO	\$ 37,684.00
INGRESOS TIANGUIS "NUEVA GENERACION"	\$ 16,454.00
INGRESO POR OCUP. DE LA VÍA PÚBLICA	\$ 5,985.00
INGRESO DE REFRENDO 2018, 2019 Y EXPEDICION DE CREDENCIAL	\$ 52,394.00
TOTAL:	\$201,497.50

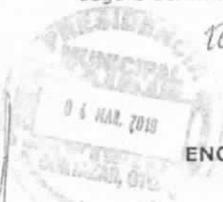
(DOSCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.S)

Sin otro particular por el momento, me es grato quedarme como su leal y seguro servidor.

ATENTAMENTE

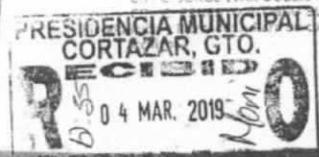
12:55

FRANCISCO ISMAEL PEREZ DURAN
ENCARGADO DE DESPACHO DE MERCADOS Y PLAZAS





C. P. C. ARIEL ERIQUE CORONA R. - Presidente Municipal - Para su conocimiento
 C. P. C. MARIA DE LA LUZ HILDA MACIAS GASCA - Sindico - Para su conocimiento
 C. P. C. EDUARDO QJEDA ORTIZ - Tesorero Municipal - Para su conocimiento
 C. P. C. JORGE IVAN SOBERANIS GARCIA - Contralor Municipal - Para su conocimiento
 C. P. C. JUBIAS GODINEZ, C. VALENZUELA ARRIAGA - Asesores comisionados





DOSCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS

Calle Cortazar No. 1116 Centro, Cortazar, Gto. C.P. 38300 - Teléfono 01 (411) 160 38 00



CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



IAHHU
DEGNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

RECIBIDO

04 MAR. 2019
12:55

REGIDORES
DEL H. AYUNTAMIENTO

JEFATURA DE MERCADOS Y PLAZAS
MERCADO "LA CENTRAL"
OFICIO: JMP/MC/21/2019.

Asunto: **INFORME MENSUAL (FEBRERO 2019).**
Cortazar, Guanajuato, 04 de Marzo de 2019.

ING. ALEJANDRO PEREA CASTRO,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
PRESENTE.

Adjunto el informe mensual de la recaudación obtenida en Plaza de ésta Jefatura de Mercados y Plazas (Mercado La Central) a mi cargo, correspondiente al mes de Febrero del año 2019.

RUBROS	CANTIDADES
INGRESOS LOCALES VARIOS (COBRO SEMANAL Y/O MENSUAL)	\$ 21,819.00
INGRESOS AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS.	\$ 33,487.50
INGRESOS AMBULANTES COMUNIDAD DE CAÑADA DE CARACHEO.	\$ 1,273.00
INGRESOS COMUNIDAD DE CAÑADA DE CARACHEO.	\$ 1,252.50
INGRESOS TIANGUIS GUADALUPE VICTORIA.	\$ 8,882.50
INGRESOS OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	\$ 13,263.00
INGRESOS SANITARIOS.	\$ 32,776.00
INGRESOS REFRENDO Y CREDENCIAL	375.00
TOTAL:	\$ 113,128.50

(CIENTO TRECE MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 50/100 M.N.)

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
CORTAZAR SOMOS TODOS

ENCARGADO DE DESPACHO DE MERCADOS Y PLAZAS
C. FRANCISCO ISMAEL PÉREZ DURÁN

Para su conocimiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

RECIBIDO

04 MAR. 2019

SINDICO
DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

RECIBIDO

12:55

CORTAZAR, GTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CORTAZAR, GTO.

RECIBIDO

12:48

14 MAR. 2019

LIBRO

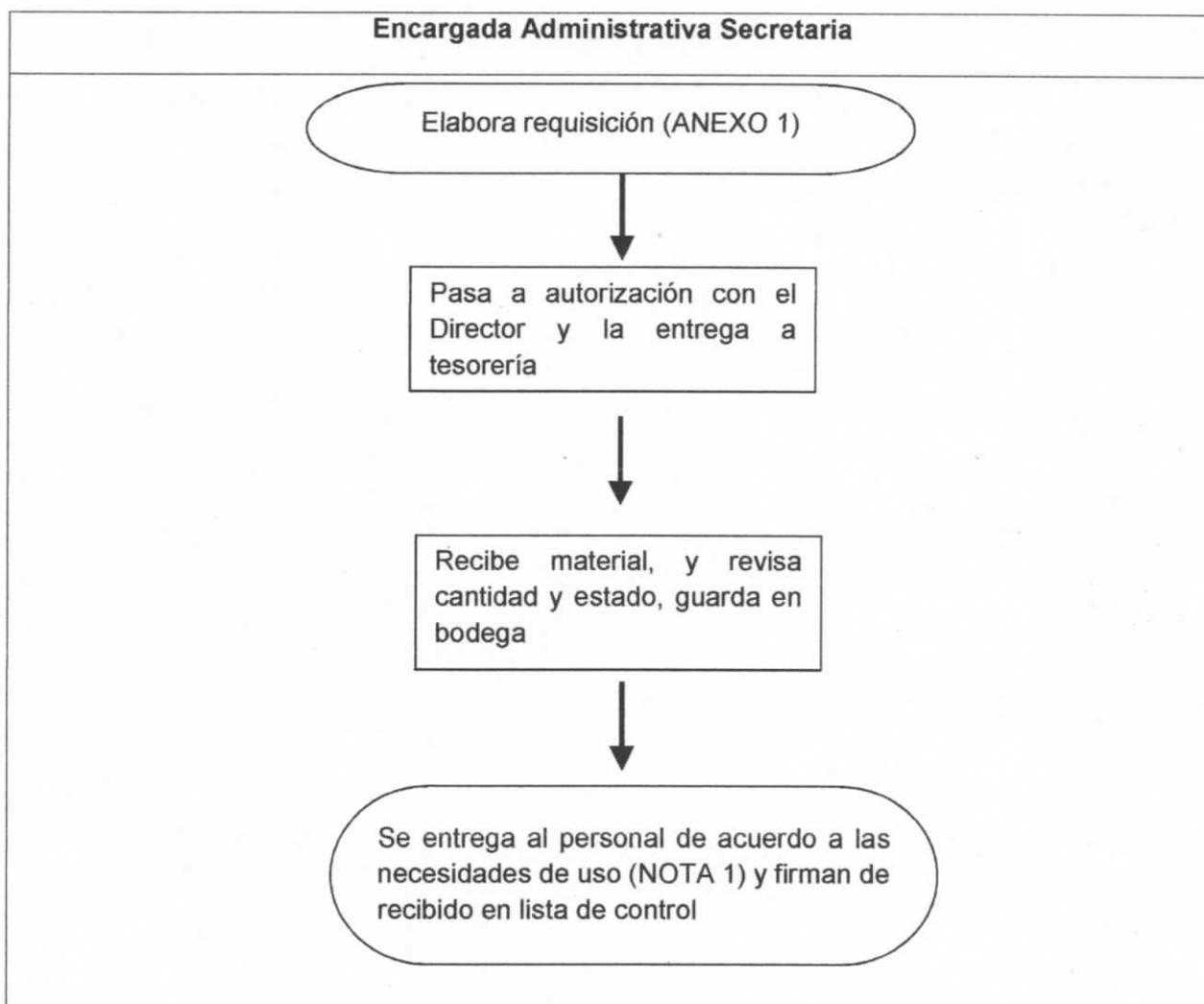
INTERNA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ASISTENTE)

ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Asistente</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyo en la documentación de la Jefatura, proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, dar seguimiento de las peticiones ciudadanas en cuanto a un servicio público.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera comercial secretariado, secretaria Ejecutiva, o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Uso de software Microsoft, y manejo de maquina mecánica		
ACTITUDES:			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y elaboración de oficios y documentación varia ▪ Control de archivo ▪ Solicitud de requisiciones ▪ Control de nomina ▪ Elaboración de Rol de descansos del personal administrativo y de sanitarios ▪ Control del material de limpieza. ▪ Atención al Público. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información	Solicitud	Diario
Auxiliar Administrativo contable	Formato de depósitos	Depósitos firmados	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-AS-001
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Elaborar requisiciones y entrega de material	
Encargado:	Encargada Administrativa Secretaria	
Objetivo:	Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.	



Nota 1: Al entregar el nuevo material lo marca: nombre y departamento, y recibe el usado (Ejemplo: una escoba) para posible re-uso o en su caso tirar a la basura.

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JM-AS-002

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Control de bitácora, para elaboración de nómina.
Encargado:	Asistente
Objetivo:	Recibir Bitácora de entrada y salida, para elaborar nómina de pago.

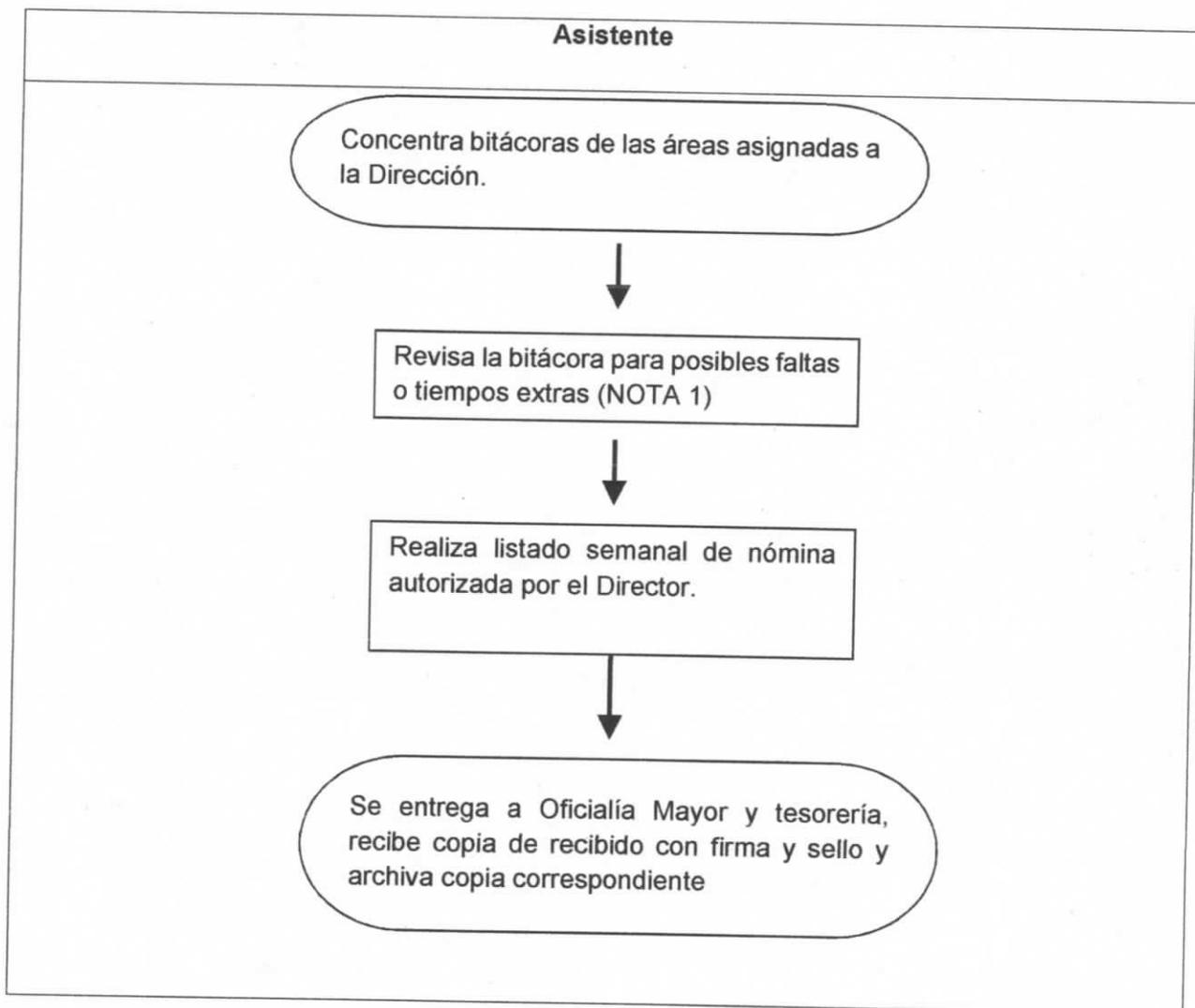
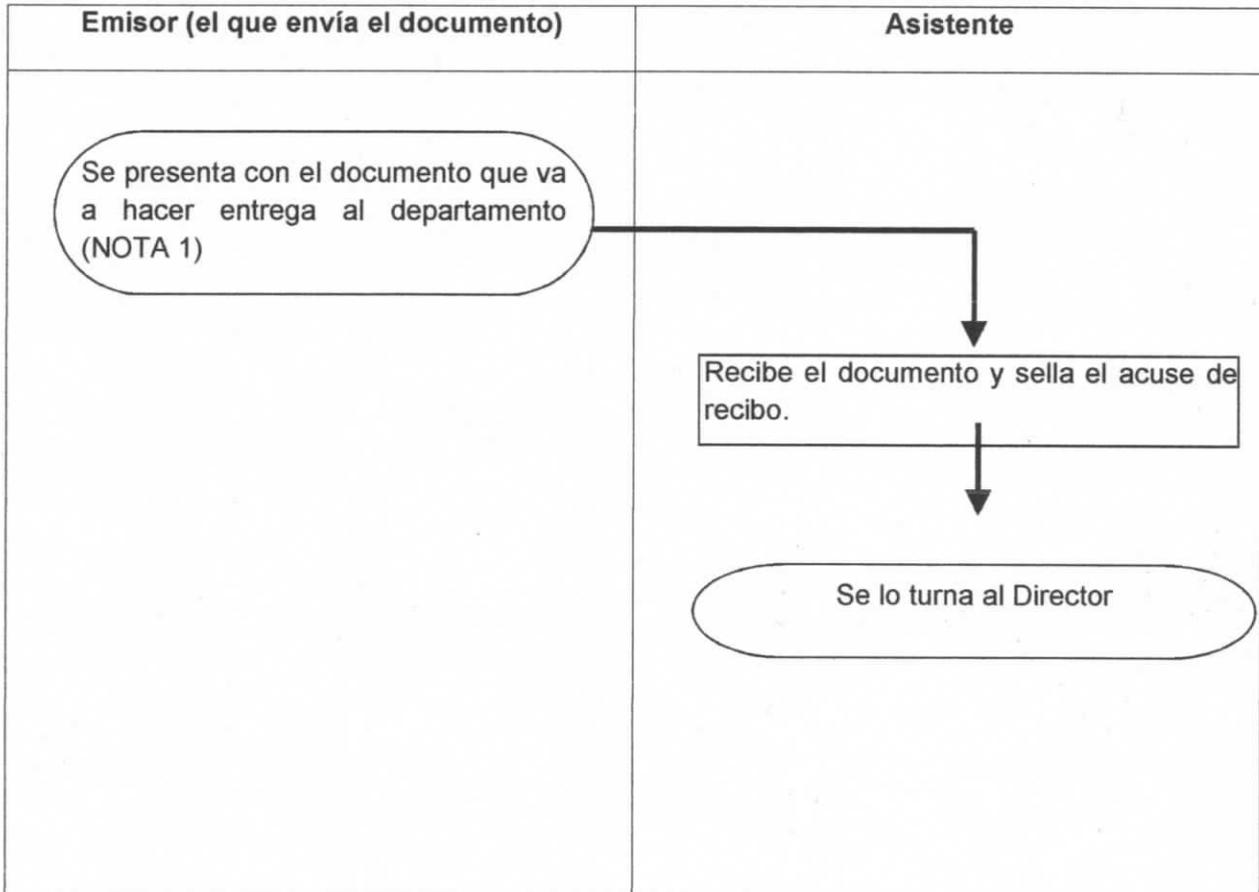


DIAGRAMA DE PROCESO 3

JM-AS-003

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Asistente
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (RECAUDADOR DE PLAZA)

ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Recaudador de plaza</i>		
PROPOSITO GENERAL			
REALIZAR EL COBRO DE LA PLAZA (\$9.50) A LOS VENDEDORES AMBULANTES FIJOS Y SEMIFIJOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UNA RECAUDACION DE IMPUESTO EN BENEFICIOS DEL MUNICIPIO.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	BASICOS		
ACTITUDES:	POSITIVO, SERVICIAL, EMPATIA, BUEN TRATO, EFICAS Y EFICIENTE		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar cédulas o recibos de cobro ▪ Realizar la recaudación de ingresos por concepto y ocupación de la vía pública. ▪ Realizar apoyo para el acomodo y retiro de ambulantes en festividades varias del municipio. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, información	Solicitud	Diario
Auxiliar Administrativo contable	Efectivo	Cedulas, libretas de cobro	Diario
Comerciantes ambulantes	Cedulas o recibos	Efectivo	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-RP-001
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Solicitud de cedulas o recibos	
Encargado:	Recaudador de plaza	
Objetivo:	Obtener los materiales para poder desempeñar sus labores día con día.	

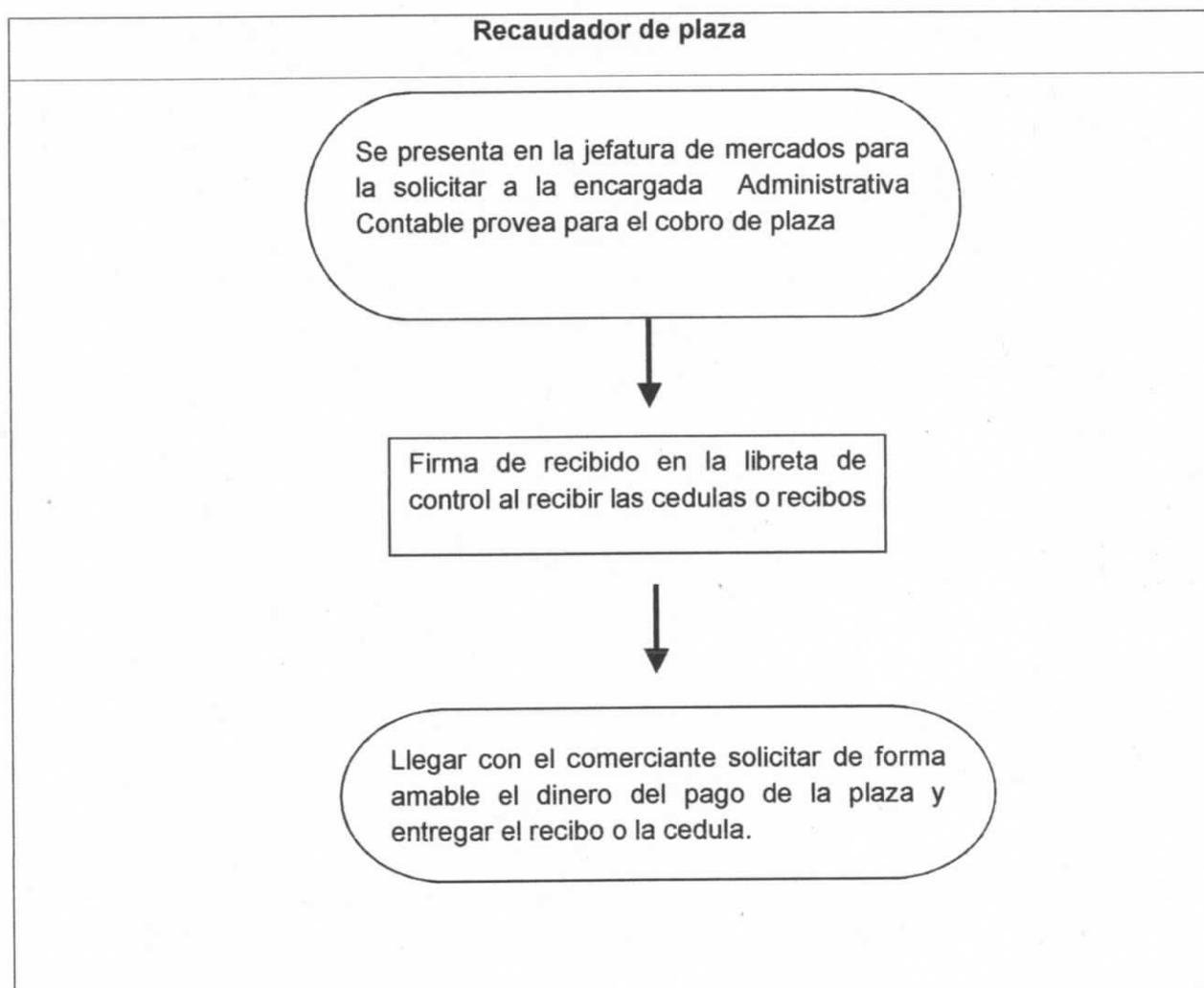
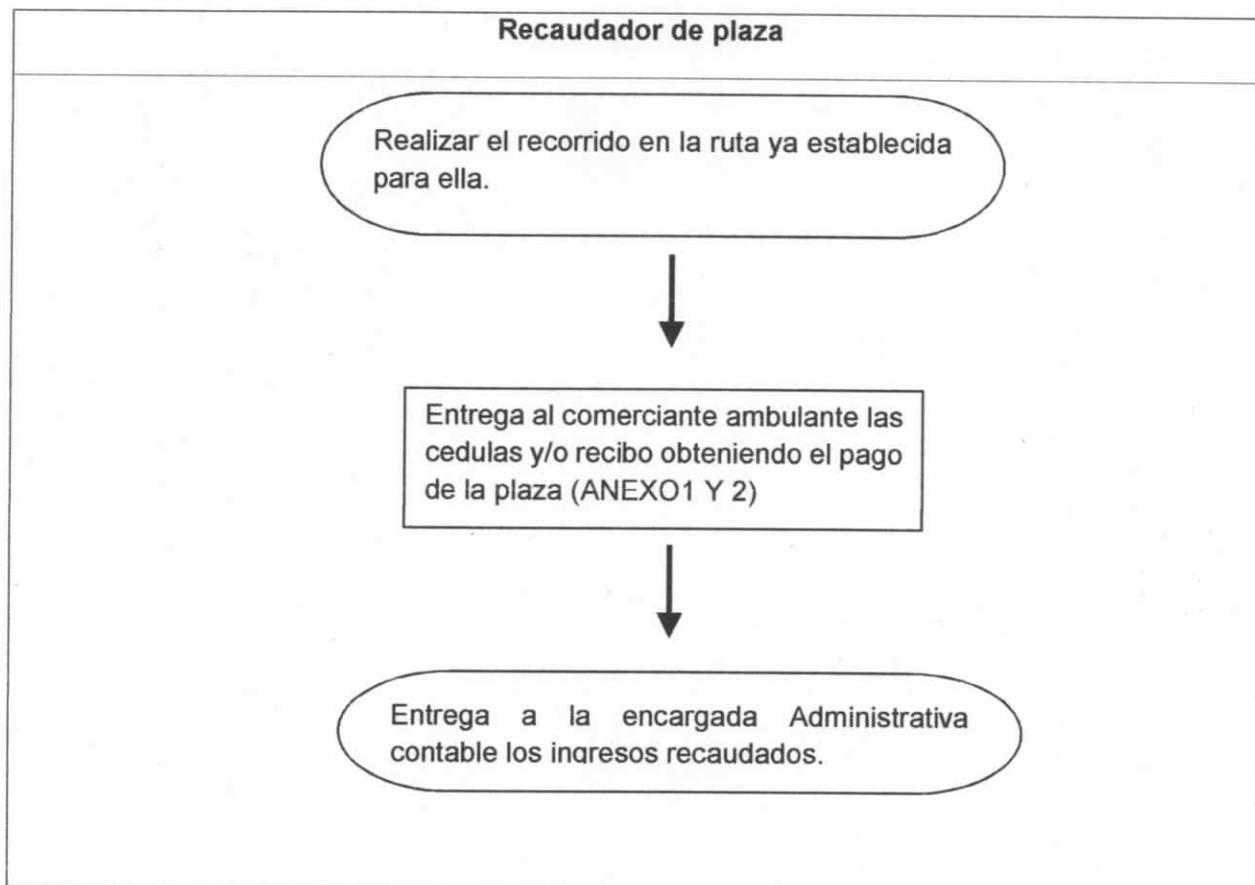


DIAGRAMA DE PROCESO 2

JM-RP-002

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Cobro de la plaza
Encargado:	Recaudador de plaza
Objetivo:	Obtener los materiales para poder desempeñar sus labores día con día.





ANEXO 1
CEDULAS

 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021		CORTAZAR SOMOS TODOS H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL		
• IMPUESTO DE PLAZA •		
MERCADO MUNICIPAL "HIDALGO"		
VALE \$9.50		32161

 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021		Cortazar AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018 - 2021
TESORERÍA MUNICIPAL		
• IMPUESTO DE PLAZA •		
MERCADO MUNICIPAL "LA CENTRAL"		
VALE \$9.50		21974

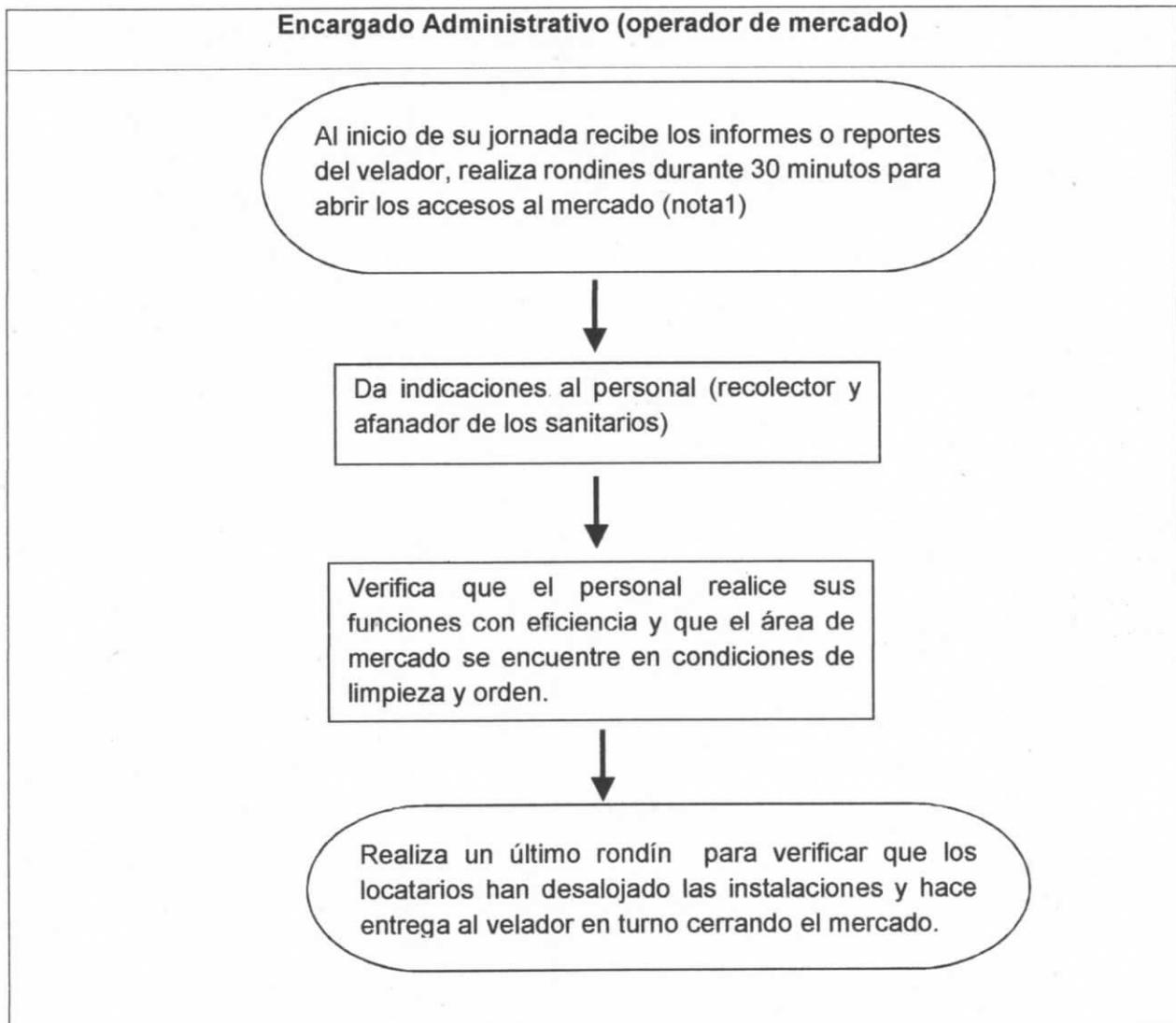
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

(AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OPERADOR DE MERCADO))

ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Encargado Administrativo (operador de mercado)</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Se encargara de abrir y cerrar las instalaciones del mercado dentro de los horarios establecidos para la realización de las operaciones de los establecimientos, así como de supervisar el trabajos de afanadoras de sanitarios, recolectores y veladores			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Conocimiento en supervisión y manejos de recursos humanos		
ACTITUDES:	Positivo, servicial, empatía, buen trato, Don de mando, eficaz y eficiente.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener las instalaciones del mercado en funcionamiento en los horarios establecidos ▪ Proveer de herramientas y material de trabajo al personal asignado a su supervisión. ▪ Supervisar que los personales (veladores, afanadores y recolectores) realicen su trabajo. ▪ Realizar el cobro de la plaza a locatarios y vendedores ambulantes an el interior del mercado. ▪ Ser puente de enlace entre la jefatura de mercado y los locatarios para atender las necesidades de los mismo 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de mercados	Reportes, información	Solicitud	Diario
Asistente	Control de material	Solicitud de material	Diario
Asistente Administrativa	Efectivo	Cédulas, libreta de cobro	Diario
Contable			
Locatarios	Recibo	Efectivo	Semanal
Ambulantes	Cédulas	Efectivo	Diario
Locatarios	Servicio	Solicitud	Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-OM-001
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Control de inicio o cierre de actividades del mercado	
Encargado:	Encargado Administrativo (operador de mercado)	
Objetivo:	Mantener las instalaciones en funcionamiento en los horarios establecidos	



Nota 1: el horario establecido para abrir el mercado es de 07:00 A 19:00hrs. Con excepción de los jueves y domingos se cierra a las 17:00hrs. Teniendo 30 min. De tolerancia a los locatarios para su salida.

DIAGRAMA DE PROCESO 2		JM-OM-002
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Dotación de material	
Encargado:	Encargado Administrativo (operador de mercado)	
Objetivo:	Resolver cualquier situación que se presente en las rutas de cobro o mercados	

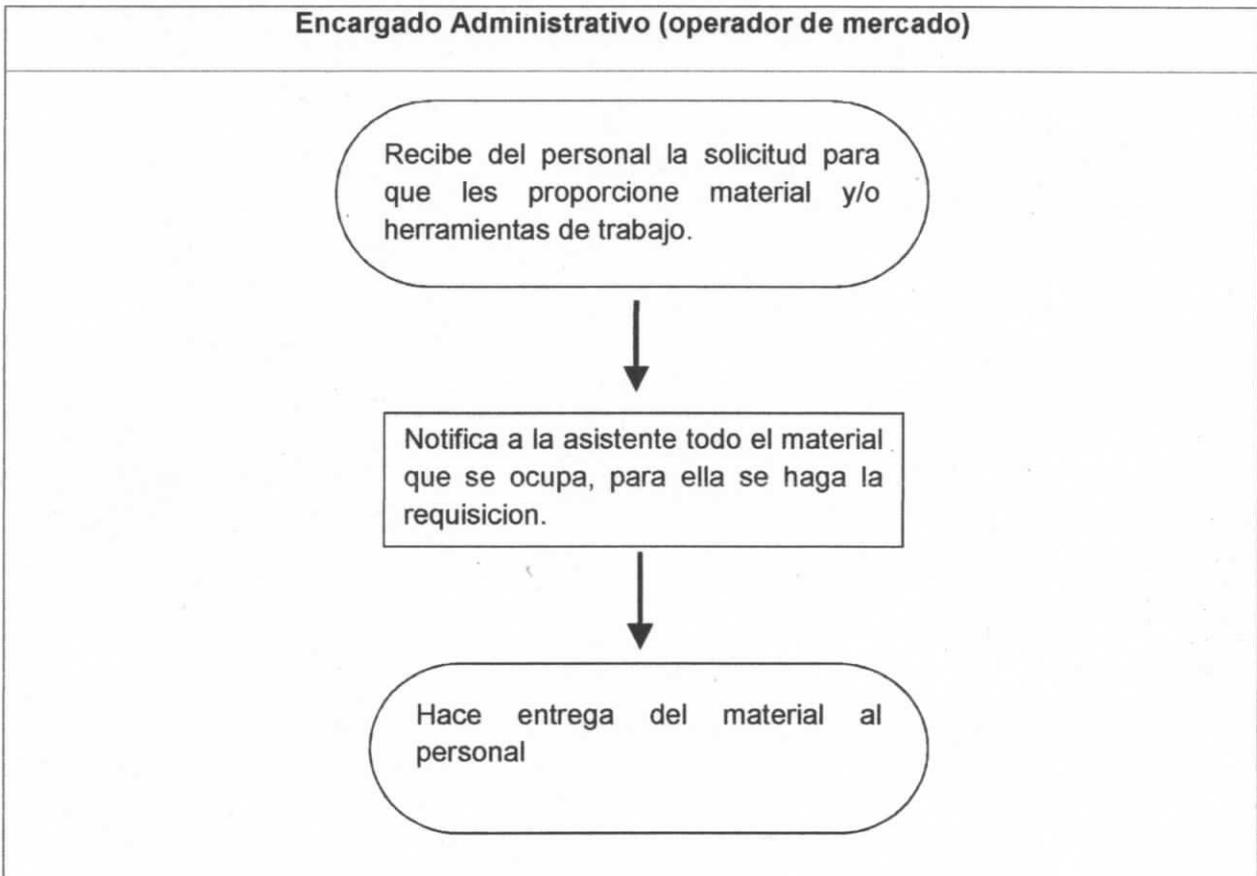


DIAGRAMA DE PROCESO 3

JM-OM-003

Área:	Mercado Municipal
Proceso:	Recaudación de ingresos municipales
Encargado:	Encargado Administrativo (operador de mercado)
Objetivo:	Realizar el cobro diario a locatarios y ambulantes

Auxiliar Administrativo

Se presenta con el ambulante a cobrar la plaza diariamente y al locatario a realizar el cobro semanal de plaza

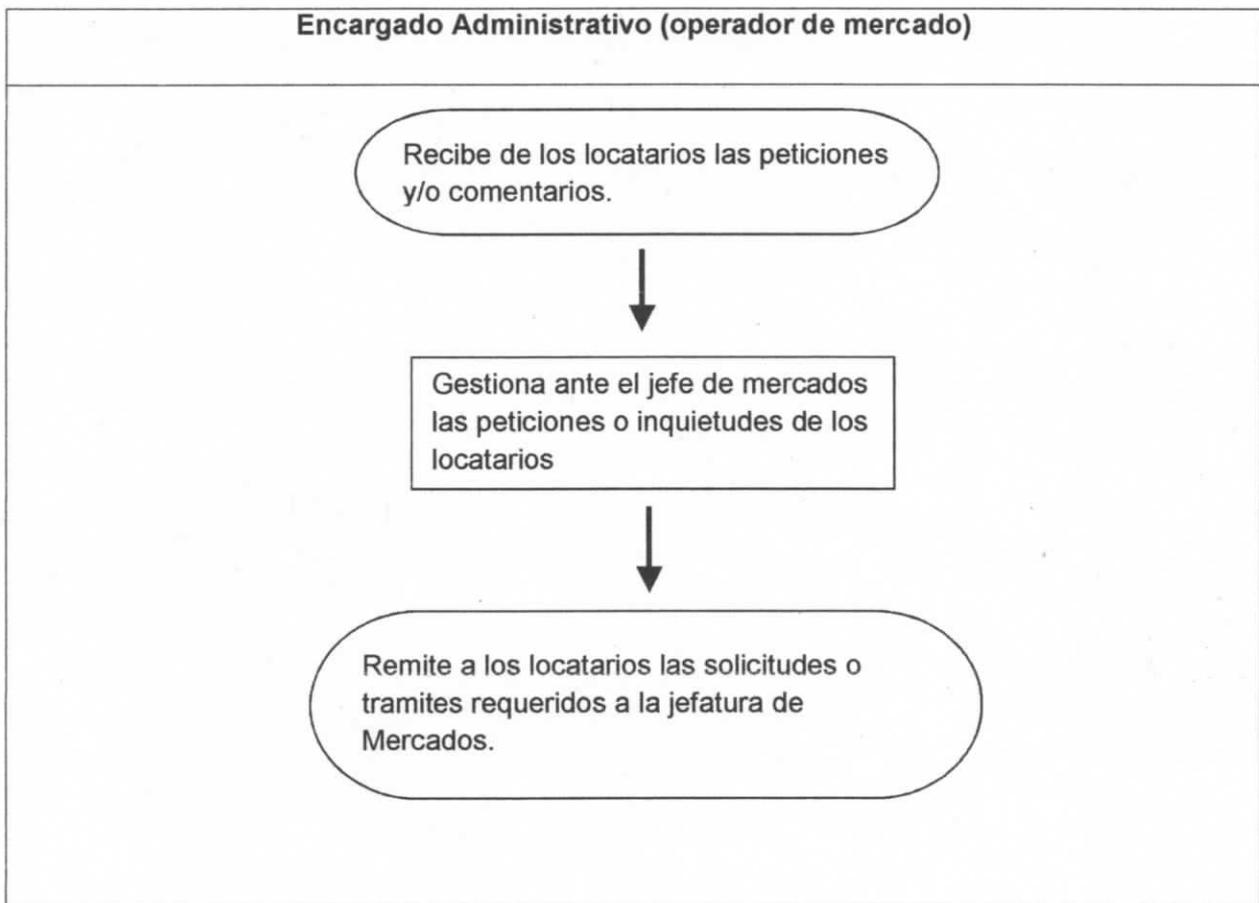


Expide cedula de cobro a los ambulantes y un recibo oficial a los locatarios



Entrega reporte a la Encargada Administrativa Contable, así como el cobro de la plaza a los locatarios.

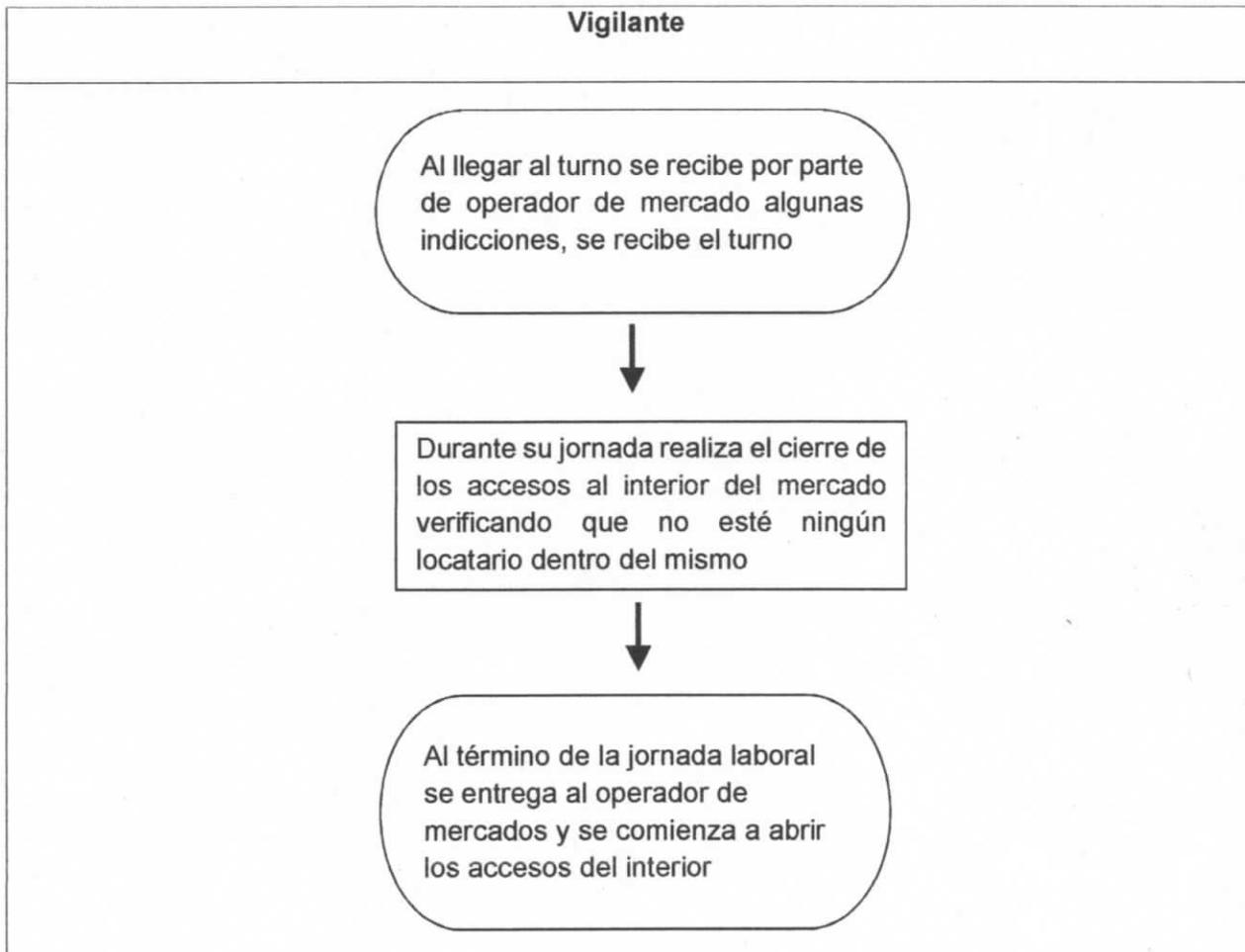
DIAGRAMA DE PROCESO 4		JM-OM-004
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Mediación entre jefatura de mercados y locatarios	
Encargado:	Encargado Administrativo (operador de mercado)	
Objetivo:	Tener un registro de los cobros realizados a los locatarios	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (VIGILANTE)

ÁREA:		<i>Mercados Municipales</i>	
TITULO DEL PUESTO:		<i>Vigilante Mercado Hidalgo</i>	
PROPOSITO GENERAL			
Se encarga de realizar rondines para velar y vigilar las instalaciones del mercado dentro de los horarios establecidos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
CONOCIMIENTOS CLAVE	Seguridad, vigilancia, protección		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
ACTITUDES:	Puntual, honesto, servicial, comprometido		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el orden y seguridad en las instalaciones del mercado ▪ Realiza rondines de inspección y vigilancia. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe	Reportes, información	Solicitud	Diario
Operador de mercador	Reportes, información	Indicaciones laborales	Diario

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-VE-001
Área:	Mercado Municipal	
Proceso:	Vigilar Mercado Municipal	
Encargado:	Vigilante Interno	
Objetivo:	Vigilar entrada y salida de unidades para evitar mal uso de las instalaciones	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (RECOLECTORES)

ÁREA:		<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:		<i>Recolectores Mercado</i>		
PROPOSITO GENERAL				
Brindar un servicio eficiente que ayude a mantener limpias todas las instalaciones del mercado				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	18 – 60 Años	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años	
CONOCIMIENTOS CLAVE	Sobre limpieza			
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.			
ACTITUDES:	Puntual, honesto, servicial, comprometido			
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolectar la basura en el mercado y en los alrededores ▪ Anunciar la llegada del camión recolector a los locatarios ▪ Llevar los carritos con la basura al camión recolector 				
CONTACTOS INTERPERSONALES				
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO		
Jefe de Mercados	Atención	Solicitud de limpieza	Diario	
Operador de servicio	Atención	Indicaciones de labores	Diario	
locatarios	Servicio	Aseo	Diario	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		JM-RE-001
Área:	Mercado Municipal "Hidalgo"	
Proceso:	Recolectar la basura en el mercado y los alrededores, tocar la campana para avisar a los locatarios de la recolección de basura	
Encargado:	Recolectores	
Objetivo:	Mantener limpio el mercado	

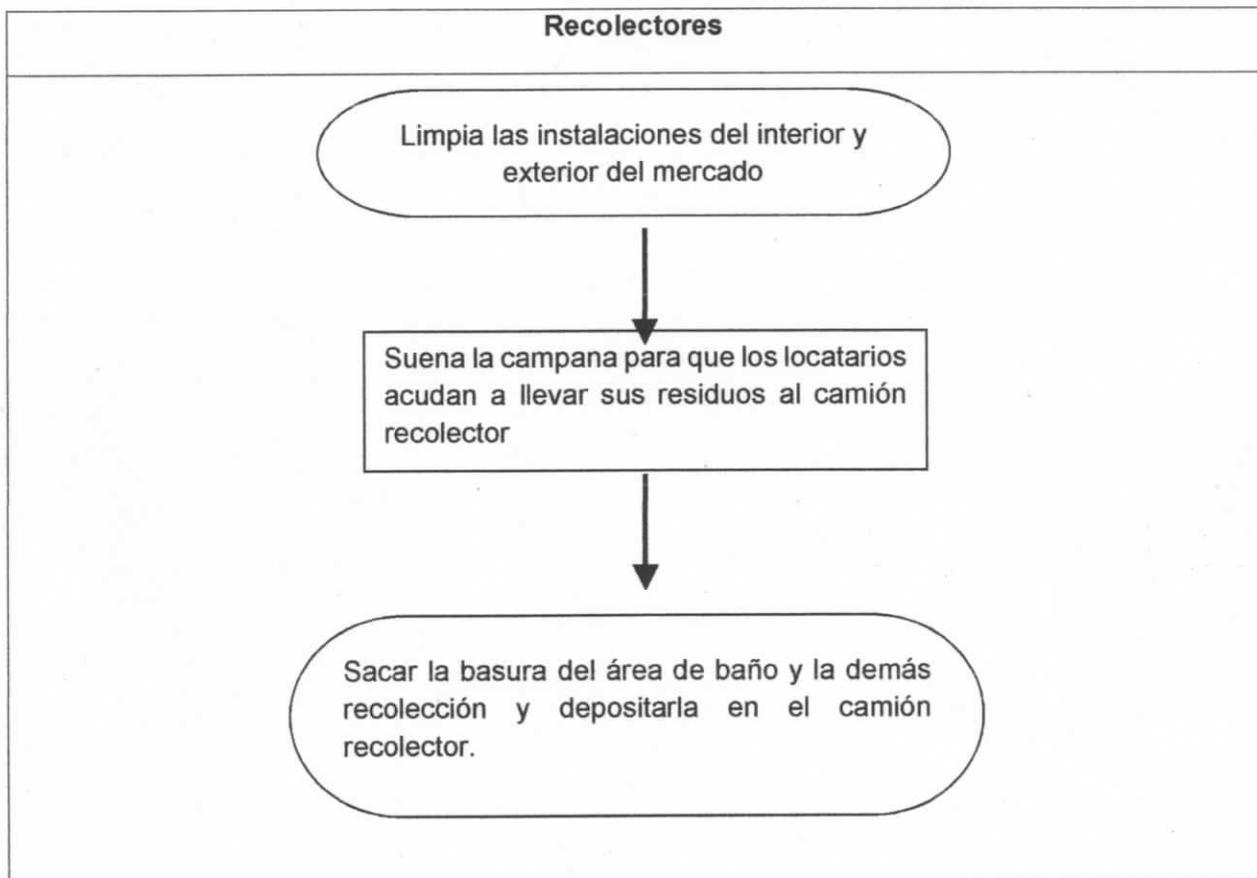


DIAGRAMA DE PROCESO 2

JM-RE-002

Área:	Mercado Municipal "Hidalgo"
Proceso:	Solicitar al Operador de mercado el material Necesario para desempeñar sus labores
Encargado:	Recolectores
Objetivo:	Mantener el área y edificio de mercados libre de basura al igual que las calles aledañas, con la finalidad de ofrecer un buen servicio a los locatarios y a la sociedad en general.

Recolectores

Solicitar al Operador de mercado el Material necesario.



El Operador de Mercado lo solicitado con la asistente para que acomode el material.



Los recolectares pasan a firmar el control de material con la asistente (AXENO 1)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADA DE SANITARIOS)

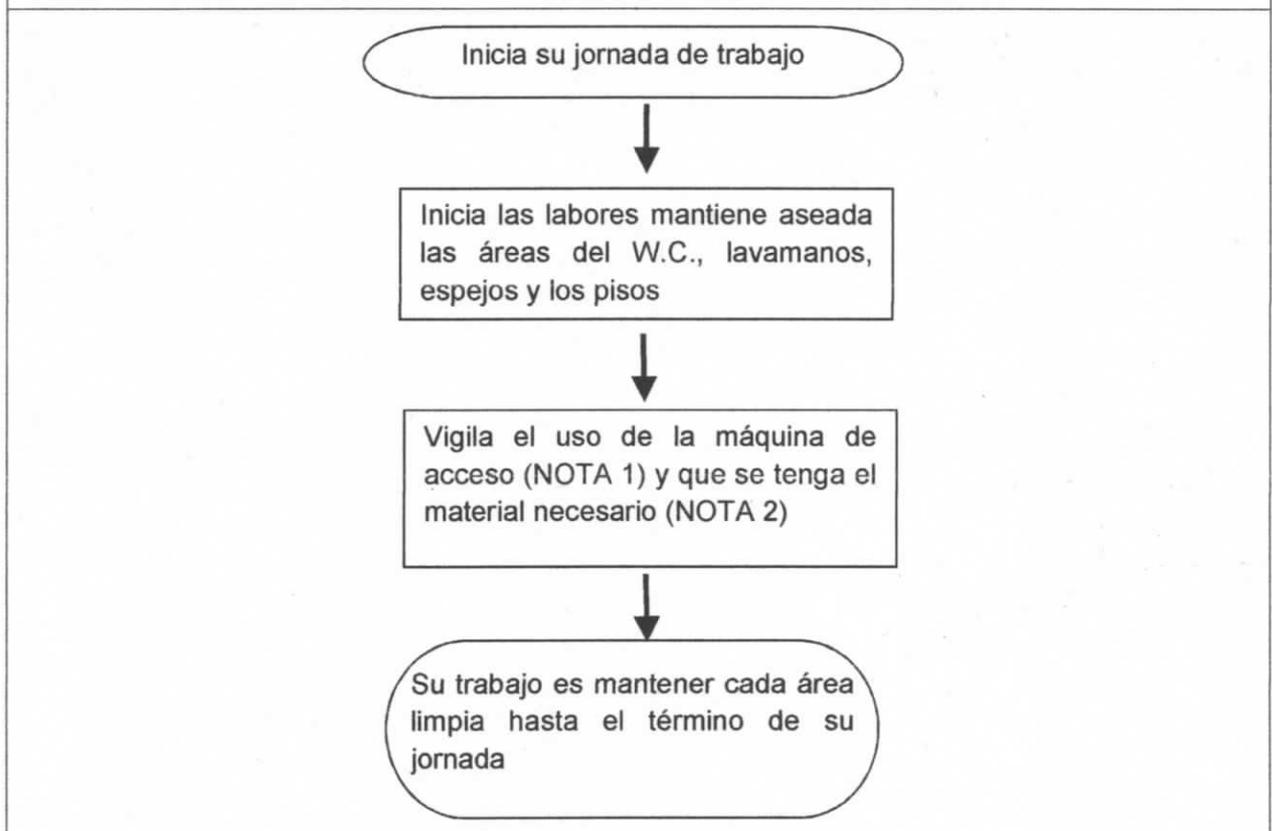
ÁREA:	<i>Mercados Municipales</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Afanadora de Sanitarios Mercado</i>		
PROPOSITO GENERAL			
Mantener limpias y libres de basura las áreas de los sanitarios a fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio de calidad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Limpieza		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpias las áreas de los sanitarios públicos. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Jefe de mercados	Atención	Solicitud de limpia	Diario
Operador de mercados	Atención	Indicaciones laborales	Diario
Ciudadanía	servicio	material de trabajo	Diario
		Solicitud	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JM-AS-001

Área:	Mercados Municipales
Proceso:	Limpieza de sanitarios
Encargado:	Afanadora de Sanitarios
Objetivo:	Mantener limpios y en buen estado los sanitarios para brindar un buen servicio a la comunidad.

Afanadora de Sanitarios



Nota 1: Si existe una anomalía lo reporta inmediatamente.

Nota 2: Rollos de papel y Jabón para las manos



REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

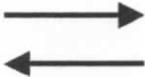


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



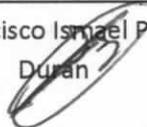
Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

ING. Guadalupe Montserrat
Vera Caracheo



ELABORO

C. Francisco Ismael Pérez
Duran



REVISO

CP. José Martín Rosiles
Patiño

AUTORIZO