



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

 Servir con valores 
2025-2027

Manual de Organización
Coordinación de Mercados

ÍNDICE

I.PRESENTACIÓN	3
II.ANTECEDENTES	4
III.MARCO JURÍDICO	5
IV.ATRIBUCIONES	6
V.MISIÓN	7
VI.VISIÓN.....	7
VII.OBJETIVO GENERAL	8
VIII.ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX.ORGANIGRAMA	10
X.FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
XI.GLOSARIO	12
XII.DIRECTORIO	13
XIII.VALIDACIÓN	14
XIV.HOJA DE ACTUALIZACIÓN	15

I. PRESENTACIÓN

Toda administración pública, para su buen funcionamiento debe contar con un manual de organización que proporciona una perspectiva correcta de la estructura y operaciones internas, que permite construir cimientos y sustentar el orden institucional. El cumplimiento del presente manual permite que la economía mejore.

El comercio y los mercados, representan una parte fundamental para consolidar el futuro y la economía del Municipio, a través de reglamentos públicos que solucionen la situación económica de cada comerciante.

En la Coordinación de Mercados, existen espacios para la venta de productos de varios segmentos que los comerciantes distribuyen en el municipio, así mismo se ayudan en la economía de sus hogares.

El presente manual será el resultado de la colaboración y el compromiso del equipo de trabajo, y refleja la dedicación a proporcionar servicios de alta calidad a nuestra comunidad comerciante.

Para la conformación de esta Unidad Administrativa, se ha diseñado el presente manual de organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por el programa de gobierno municipal y las leyes relativas.

II. ANTECEDENTES

Los mercados municipales son lugares o estructuras públicas destinadas a operaciones comerciales, marcadas por la actividad constante entre vendedores y consumidores. Así, para que funcionen las operaciones se requieren de dos factores determinantes:

- **Compradores:** son personas que desean adquirir un producto o un servicio, pagando una suma de dinero por él mismo.
- **Vendedores:** son sujetos capaces de producir bienes a cambio de una cantidad de dinero y de esta manera aumentar sus ganancias, ya que tienen el objetivo de negociar con las mejores tarifas dentro de un establecimiento con grandes competencias.

En la economía en general, la actividad más importante que el ser humano ha realizado a lo largo del tiempo es el comercio, este tiende a promover prácticas que crean una sociedad que pone en comunicación a diversas comunidades, ideas y otros elementos.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2013.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado del Estado de México Periódico Oficial del Estado, 6 de enero de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México. Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México, 27 de diciembre de 2016

IV. ATRIBUCIONES

- Ejecutar y dirigir todos los trabajos de la Coordinación de Mercados;
- Llevar a cabo reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
- Entregar oportunamente la información recabada a las autoridades correspondientes cuando sea solicitada.
- Realizar expedientes de los comerciantes, así como del personal que labore en la Coordinación de Mercados.
- Llevar el control de pagos de las cuotas de recuperación.
- Coordinar y participar en consejos técnicos y capacitaciones del personal a su cargo.

V. MISIÓN

El presente manual de organización como misión generar condiciones que permitan que la economía en el municipio de Temascalcingo mejore, utilizando el diálogo como principal herramienta legal, garantizando la integridad de cada comerciante y comprador para evitar el uso de fuerza pública; creando los medios necesarios para que desempeñen sus actividades.

VI. VISIÓN

Este manual de organización tiene como visión ser la entidad líder en la gestión y desarrollo de los mercados municipales, ofreciendo espacios comerciales modernos, seguros y sostenibles, que fomenten la economía local, la innovación y la calidad de vida de los ciudadanos.

VII. OBJETIVO GENERAL

Este manual de organización tiene como objetivo dirigir, supervisar y coordinar la correcta administración de los mercados municipales, de apoyo y especializados, cumpliendo con la normatividad establecida para lograr espacios dignos para los pobladores que asisten a dichos mercados, así como lograr el desarrollo y posicionar los mercados como pilares de la economía municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MTM/DG/CM/

Presidencia Municipal de Temascalcingo
Dirección de Gobernación
Coordinación de Mercados

[Signature]

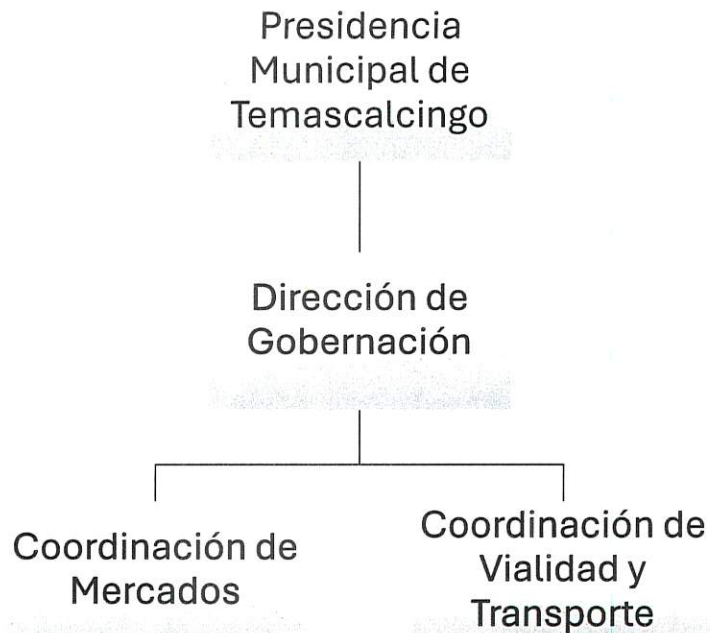
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

IX. ORGANIGRAMA



X. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Organizar, coordinar o dirigir todos los trabajos del área de mercados.
2. Elaborar recolección de información del área.
3. Llevar a cabo reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
4. Realizar las inscripciones al padrón de comerciantes.
5. Dar a conocer las reglas establecidas.
6. Supervisar y apoyar al personal auxiliar del área.
7. Invitar a que todos los comerciantes estén en el padrón de registro Municipal.
8. Mantener una comunicación efectiva y transparente con cada comerciante.
9. Establecer y mantener relaciones con la comunidad local, incluyendo organizaciones y agencias que puedan apoyar la labor del comercio.
10. Promocionar el comercio y sus servicios en la comunidad, buscando atraer nuevos comerciantes y familias al Municipio.
11. Llevar correctamente el registro y la actualización de información del área.
12. Llevar de forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas.
13. Cuidar la integridad de cada comerciante como también de las personas que acuden a comprar los productos.
14. Vigilar el cumplimiento de los productos que se ofrecen en calidad y precio.

XI. GLOSARIO

Organizar: establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados. Usado también como pronominal.

Estrategias: plan integral y sistemático diseñado para alcanzar objetivos específicos, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

Integridad: es un valor fundamental que se refiere a la coherencia y consistencia entre las palabras, acciones y principios de una persona u organización.

Inscripciones: textos escritos que se graban o se colocan en objetos, monumentos, documentos entre otros.

Promocionar: realizar acciones y estrategias para aumentar la visibilidad, reconocimiento y demanda de un producto, servicio, marca, evento o lugar.

Recolección: procesos de recopilar, reunir o juntar objetos, información, datos o recursos de manera sistemática y organizada.

Métodos: procedimientos sistemáticos y estructurados para alcanzar un objetivo específico, resolver un problema o realizar una tarea.

Cumplimiento: realizar o llevar a cabo algo de acuerdo con lo planeado, prometido o exigido.

Sostenibles: capacidad de mantener o soportar algo duradero un periodo prolongado de tiempo, sin agotar los recursos ni dañar el medio ambiente.

XII.DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XIII.VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ

SEGUNDO

Tercera Regiduría

TERCERA REGIDORA
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
TRANSITORIA DE REVISIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. MIREYA TREJO MARTÍNEZ
COORDINADORA DE MERCADOS

Coordinación de Mercados

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES

Secretaría de Planeación
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA

Dirección Municipal de
**DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Mercados, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo 2025.

Fecha de actualización: Junio 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE MERCADOS

Calle Independencia, Colonia Centro de Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.