



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE LA CENTRAL DE ABASTO**

Septiembre 2021

Versión 01



© H Ayuntamiento de Villa Guerrero, 2019-2021

Plaza Morelos Esq. 5 de Mayo S/N,

Palacio Municipal

Villa Guerrero, Estado de México C.P. 51760

Teléfono: 7141460132;

Correo: presidencia@villaguerrero.gob.mx.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Septiembre de 2021

Impreso y hecho en Villa Guerrero, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





**Contenido**

PRESENTACIÓN..... 1

ANTECEDENTES ..... 2

MARCO JURÍDICO ..... 4

ATRIBUCIONES ..... 5

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....10

ORGANIGRAMA .....10

Dirección de la Central de Abasto .....11

VALIDACIÓN..... 12

HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... 13

*[Handwritten signatures and initials]*





## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Oficialía del Registro Civil instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Villa Guerrero vigente.

C. Nazario Arias Herrera  
Director de la Central de Abasto

Handwritten signature and initials on the right margin.



## ANTECEDENTES

La necesidad de llevar a cabo un estudio de las políticas de abasto popular sucede en todos lados, incluso en ciudades "pequeñas" como el Municipio de Villa Guerrero, el cual no puede desligarse de las grandes transformaciones económicas que en el mundo se vienen dando, por lo cual esta serie de movimientos y transformaciones que están sufriendo los mercados, debe ser sujeto a un ejercicio de conocimiento y entendimiento, de la imperiosa necesidad de crear una forma distinta de ver la venta de mercancía, ante los fenómenos de la apertura económica.

Entre los factores que están impulsando el cambio, destacan la mundialización de las grandes firmas comerciales de supermercados; la emergencia de un concepto de calidad en la conciencia del consumidor que exige productos sanos, inocuos, con conocimiento de procedencia y a buen precio; y de igual manera las nuevas formas de aprovechar todos los recursos que se deriven de los procesos de compra y venta de mercancía, sin olvidar el hecho de contar con todos los beneficios de la tecnología. Las modificaciones de la productividad inducidas por el desarrollo de la biotecnología y la disminución de las mermas relacionadas con nuevos procesos de recolección, empaque y transportación.

De los diferentes mercados del municipio se abastecen la mayor parte de los habitantes de esta región, lo cual genera un proceso de enriquecimiento económico y cultural, que ha hecho que Villa Guerrero sea vista como una de las ciudades más importantes de esta región del Estado. Encabezando la producción de flor a nivel nacional. Por lo que su importancia política, económica y social no tiene paralelo en los diferentes mercados de la zona.

No obstante, este gran centro mayorista enfrenta problemas que pueden poner en riesgo su participación en el mercado, derivado de que se continúan con las mismas políticas tradicionales, trabajando de manera artesanal que pueden trastocar las relaciones que estos comerciantes en todo momento deben de tener con el comercio exterior. Los factores más importantes de este problema pueden resumirse en:

1. Se continúa ejerciendo la comercialización de productos de manera tradicional.
2. No existe un control de calidad de los productos.
3. Se mantiene una fuerte resistencia a las transformaciones que la misma ciudadanía demanda.
4. No se han desarrollado proyectos generadores de cambio, a través de diversos espacios de enriquecimiento profesional.
5. Las áreas de la Central de Abasto se encuentran saturadas, lo cual ha generado que este lugar sea aprovechado en muchas ocasiones por personas que solo buscan un interés personal o político.



6. No existe presupuesto que vaya a la par con las transformaciones que exigen los mismos mercados.
7. No existe la normatividad adecuada que dé lugar a un ordenamiento total de estos lugares, lo que genera un total descontrol de estos.
8. Los servidores públicos generalmente tienen total desconocimiento de la situación que prevalece en estas áreas.
9. Por su parte la ciudadanía no ha sabido dar el total valor que le corresponde a estas formas de comercialización; por lo cual rápidamente se transformó su conceptualización de abastecimiento de mercancía a través de los medios de comunicación.
10. La política continúa siendo un factor en contra para el crecimiento de estos lugares, por los diversos grupos que existen y las cuotas de poder que se han acumulado, por las debilidades mencionadas.
11. No existe un diagnóstico real de la situación que prevalece al interior de los mercados, especialmente en la Central de Abasto.

D

A

A





## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal 2021 de Villa Guerrero, México.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Villa Guerrero, México.
- Reglamento de la Central de Abasto de Villa Guerrero, México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 de Villa Guerrero México.
- Manual General de Organización de Villa Guerrero, México





**ATRIBUCIONES**

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS*

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO*

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

....

*LEY ORGÁNICA MUNICIPAL*

**Artículo 125.-** Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. ...

IV. Mercados y centrales de abasto;

...

*REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE ABASTO DE VILLA GUERRERO, MÉXICO*

**Artículo 22. -** De acuerdo con las necesidades del Municipio se podrán nombrar comisionados a coordinadores de mercados cuyas funciones serán:

- I. Recibir las solicitudes para obtener la licencia de funcionamiento de los diversos permisionarios que se aluden en el presente reglamento, así mismo recibir y

*[Handwritten signatures and initials]*



comunicar al Ayuntamiento los asuntos relacionados con cambios de giro, traspasos, cambios de titular de la licencia de funcionamiento por fallecimiento de este y renovación de los contratos de arrendamiento.

- II. Diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios de mercados, ya sean de puestos fijos, semifijos, etc. y en general de los comerciantes que realicen actividades similares, y enviarlo a la Tesorería de Ayuntamiento.
- III. Establecer los giros comerciales dentro de la Central de Abastos atendiendo a las condiciones socioeconómicas de las zonas, a la capacidad financiera de los permisionarios y a las características de los locales comerciales.
- IV. Vigilar que los permisionarios respeten el horario de funcionamiento establecido por el Ayuntamiento.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y de este reglamento en la Central de Abastos por parte de los permisionarios y consumidores.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y de este reglamento en los mercados por parte de los permisionarios y consumidores.
- VII. Informar al Ayuntamiento Municipal sobre el desarrollo de sus operaciones haciendo mención especial sobre las anomalías o irregularidades que se hayan presentado y las soluciones aplicadas.
- VIII. Rescindir los contratos de arrendamiento por incumplimiento de sus cláusulas, comunicando tal situación al síndico.
- IX. Vigilar que se dé la prestación de los servicios de refrigeración en cámaras especiales y sanitarios.
- X. Señalar el lugar en donde deben depositarse las mercancías de los puestos que por violar las disposiciones del presente reglamento sean cerrados por la autoridad competente.
- XI. Informar en todo momento a los comerciantes que las mercancías que no sean recogidas, en un plazo de 10 días, se considerarán abandonadas, presentándose a su inmediato remate, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de México. El producto será a favor de la Hacienda Municipal. Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, se procederá a su inmediato remate, y en caso de que no hubiera postores en la única almoneda que se efectúe, se adjudicará a favor de la hacienda municipal, ordenando que se remitan desde luego a las instituciones benéficas dependientes del propio municipio.
- XII. Comunicar a la autoridad municipal cuando se tenga conocimiento de:



- XIII. Las personas que vendan o expongan al público, de la manera que sea, escritos, folletos, impresos, canciones, grabados, libros, imágenes, películas, anuncios, tarjetas u otros papeles o figuras, pinturas o litografías de carácter obsceno o que se representen actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- XIV. A los cirqueros ambulantes o músicos que estorben el tránsito de los vehículos o de los peatones.
- XV. Personas que, con el pretexto de prestar servicio al público, como limpieza de calzado de los peatones o de la carrocería de automóviles, se sitúen en la vía pública y estorben el tránsito de los vehículos y peatones.
- XVI. Las personas que ejercitando actividades de comercio causen daños a los transeúntes con los objetos o materia que expendan como bombas de jabón, cohetes, cigarros, explosivos, etc.
- XVII. Nombrar inspectores de la Central de Abastos con autorización del Ayuntamiento, quienes al imponer sanciones por infracciones se identificarán debidamente con su credencial o placa oficial autorizada.
- XVIII. Indicar al infractor el hecho que motiva tal levantamiento, las disposiciones administrativas que está infringiendo o violando y el monto de la sanción a que se ha hecho acreedor.
- XIX. Informar en todo momento del presente reglamento a los comerciantes en general y de esta forma coadyuvar en el buen funcionamiento de este.
- XX. Escuchar las opiniones de los comerciantes y usuarios de la Central de Abastos, que den motivo a enriquecer el presente reglamento; evitando en todo momento dar lugar a inclinaciones partidistas o de grupo.

**Artículo 23.- Funciones del administrador de la Central de Abastos:**

- I. Registrar a los locatarios en el padrón respectivo.
- II. Revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que los giros autorizados correspondan a los autorizados.
- III. Informar a la Presidenta Municipal de los locales comerciales cuyo giro es diferente del que se indica en el padrón.
- IV. Integrar, controlar y actualizar el archivo de la Central de Abasto.
- V. Programar el mantenimiento preventivo anual.
- VI. Ordenar la instalación, reparación, pintura, modificación y retiro de los puestos temporales.
- VII. Agrupar los puestos de acuerdo con los diferentes giros comerciales.
- VIII. Vigilar que la Central de Abasto se conserve en buenas condiciones higiénicas y materiales; debiendo vigilar dicha actividad.



- IX. Supervisar la prestación de los servicios de refrigeración en cámaras especiales y de sanitarios.
- X. Retirar de los puestos, las mercancías que estén en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para la venta; así como las mercancías abandonadas, sea cual fuere su estado y naturaleza.
- XI. Auxiliarse de la fuerza pública en caso de alteración del orden público.
- XII. Realizar, todas aquellas actividades relacionadas con su puesto, y las que ordene la Presidenta Municipal, debiendo informarle de los resultados obtenidos por escrito.
- XIII. Vigilar que los comerciantes fijos y ambulantes no falten a las condiciones mínimas de higiene, respeten los precios máximos establecidos oficialmente, conserven en buen estado las instalaciones que ocupen y guarden el orden debido.
- XIV. Hacer que los usuarios de la Central de Abasto reporten a las autoridades municipales los abusos, deficiencias y condiciones antihigiénicas que observen en la presentación de este servicio.
- XV. Supervisar que los cobradores mediante recibos oficiales autorizados, foliados y sellados efectúen la recaudación por derechos de estacionamiento en vía pública.
- XVI. Informar y entregar el corte de caja diariamente, a la Tesorería Municipal.
- XVII. Comunicar al Ayuntamiento de la violación al presente reglamento.
- XVIII. Vigilar la instalación de nuevos contratos de electricidad, los cuales deberán contar con todas las medidas de seguridad y con el apoyo y supervisión de la Dirección Servicios Públicos.

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en la Central de Abasto;
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica en la Central de Abasto;
- Coordinar y controlar la Central de Abasto;
- Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos y egresos;
- Autorizar y dirigir ejecución del Programa Operativo Anual de la Central de Abasto y proponer metas específicas;
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente;
- Participar en los recorridos diarios en la Central de Abasto;



- Promover la participación de los comerciantes en mejoras en la Central de Abasto;
- Presentar a la Presidenta Municipal las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales;
- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial en la Central de Abasto;
- Gestión de obras en mejoras a beneficio en la Central de Abasto;
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

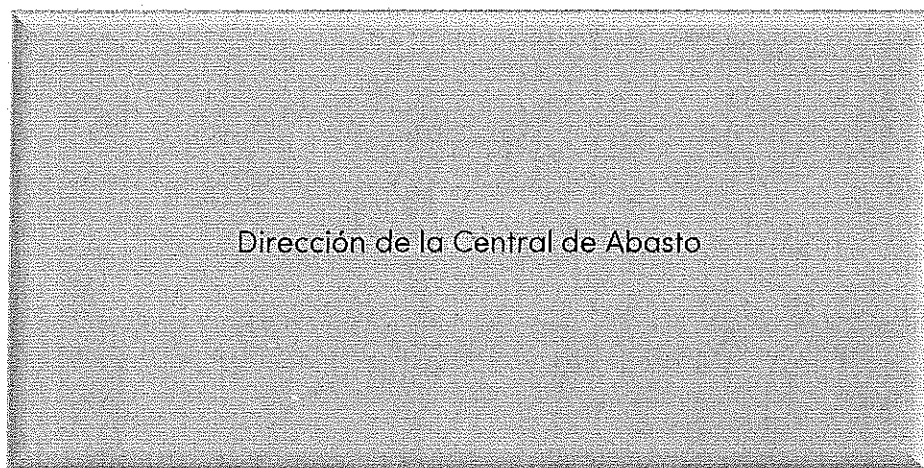
*[Handwritten signature]*



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	DIRECCIÓN
	Dirección de la Central de Abasto

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



## Dirección de la Central de Abasto

### *Objetivo*

Promover el punto de encuentro comercial de la Central de Abasto a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

### *Funciones*

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en la Central de Abasto;
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica en la Central de Abasto;
- Coordinar y controlar la Central de Abasto;
- Presentar ante la Tesorería Municipal informes de los ingresos y egresos;
- Autorizar y dirigir ejecución del Programa Operativo Anual de la Central de Abasto y proponer metas específicas;
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente;
- Participar en los recorridos diarios en la Central de Abasto;
- Promover la participación de los comerciantes en mejoras en la Central de Abasto;
- Presentar a la Presidenta Municipal las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales;
- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial en la Central de Abasto;
- Gestión de obras en mejoras a beneficio en la Central de Abasto;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.



VALIDACIÓN



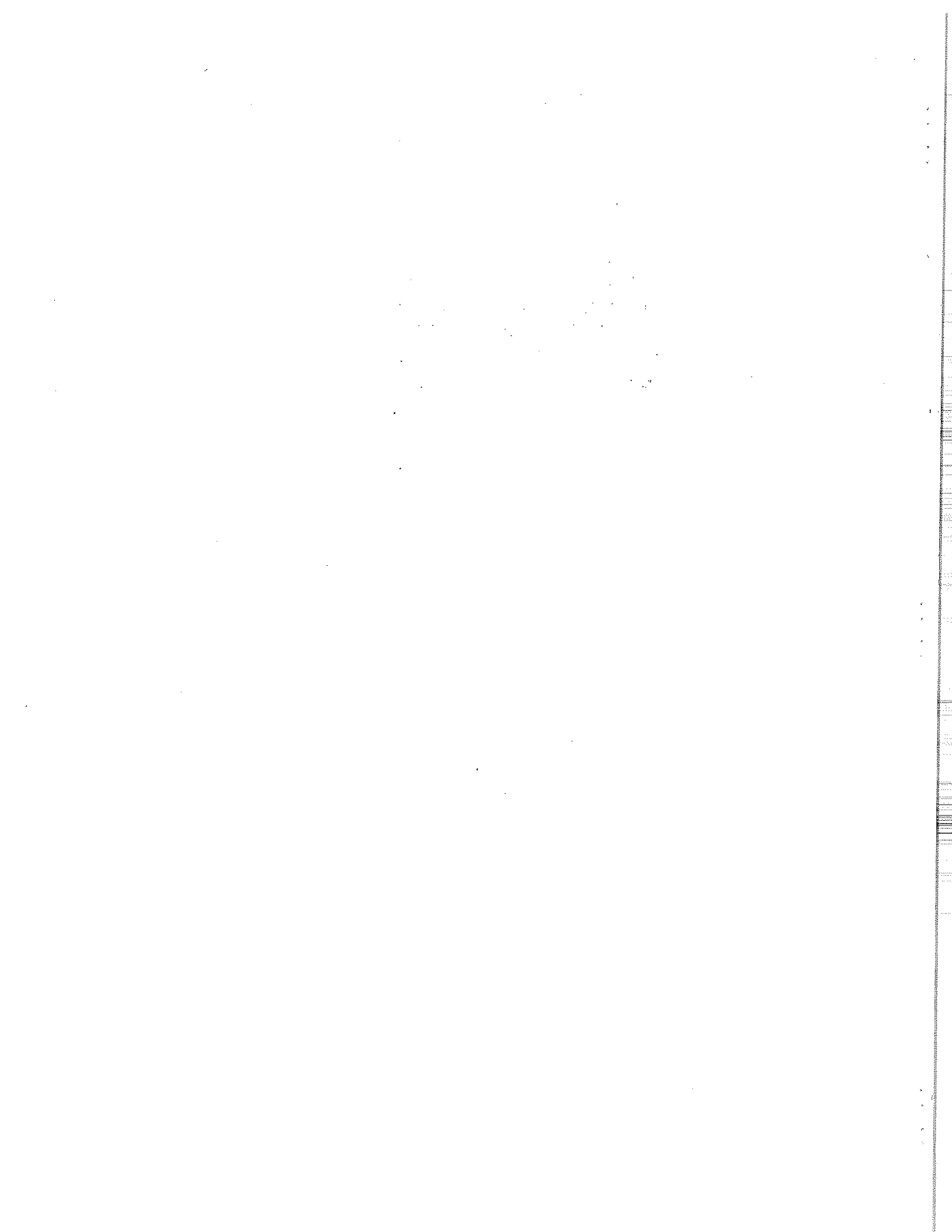


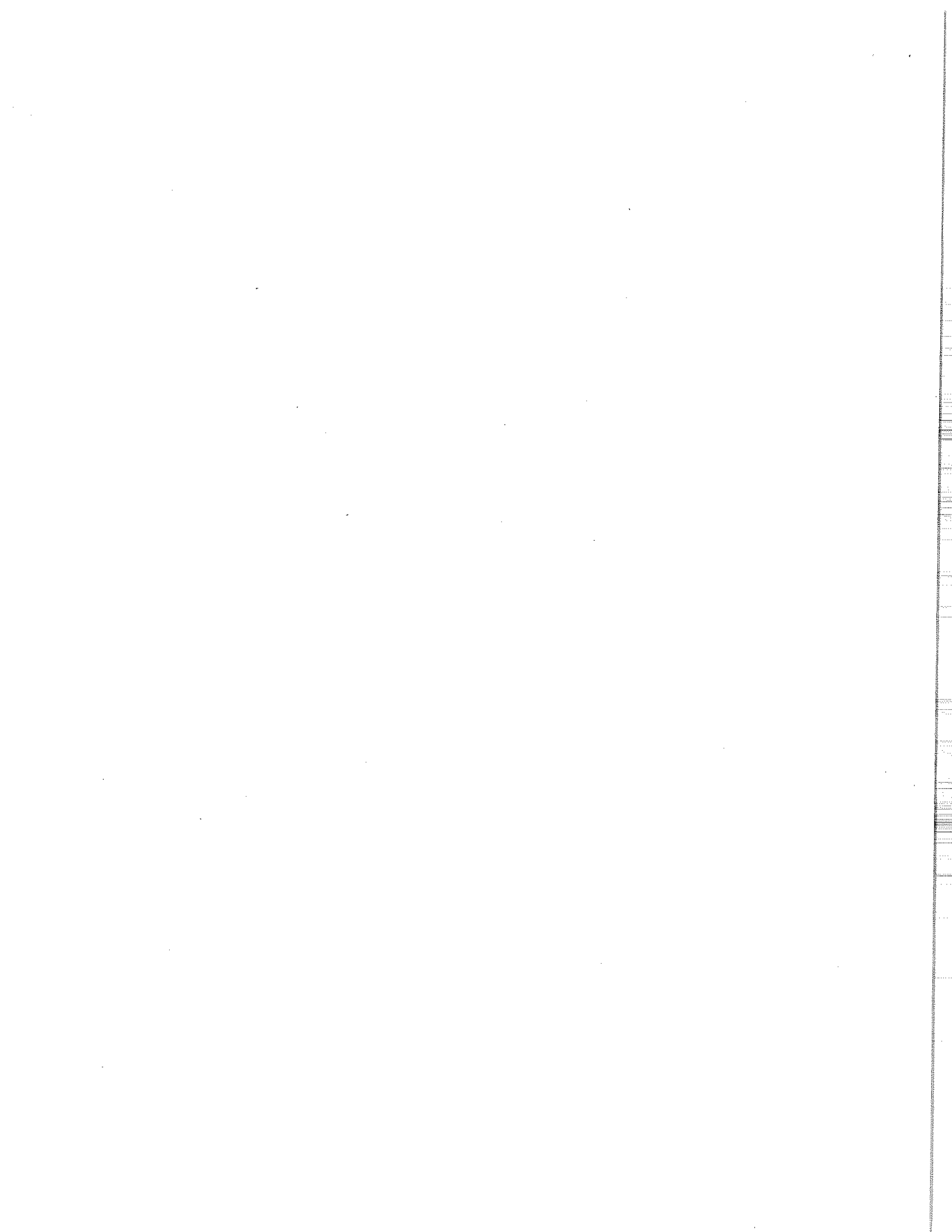


## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
septiembre 2021	<p>Revisión y Actualización "Marco Jurídico" y "Atribuciones".</p> <p>Modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Modificación a estructura orgánica y organigrama general del Ayuntamiento, acuerdo de Cabildo No. A/ACU/159/2020, sesión 79 del 11 de septiembre.</p> <p>Modificación estructura orgánica y organigrama, con base al artículo 45 y 46 del Bando Municipal 2021.</p> <p>Modificación del Manual de Organización de Villa Guerrero 2021.</p>

*[Handwritten signatures and initials]*







**DELIA NAVA NAVA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE VILLA GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO.**

Antonio Alejandro Méndez Delgado	Síndico Municipal
María del Carmen López Martínez	Primera Regidor
Fredy Salinas Reyes	Segundo Regidor
Erika Magali Pedroza Ayala	Tercera Regidora
Adolfo Castillo Alba	Cuarto Regidor
Luz Elisa Carmona Yáñez	Quinta Regidora
José Virgilio Millán Ayala	Sexto Regidor
David Ortega Vázquez	Séptimo Regidor
Reginaldo Arellano Díaz Leal	Octavo Regidor
Ma. de Jesús Díaz Vázquez	Novena Regidora
Sallyjit Jouhayerk Venegas	Décima Regidora
Gaudencio Alejandro Davila Alvarez	Secretario del Ayuntamiento

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*