



**Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa
de Comonfort**

Administración Pública Municipal 2024-2027

Manual de Procedimientos 2026

**Coordinación de Administración de Mercados y
Central de Abasto**

Fecha de autorización: 20 de diciembre del 2025.

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
CÓDIGO DE VALORES	6
ORGANIGRAMA	7
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN	9
DIRECTORIO	10
GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
APROBACIÓN	12



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento de la Coordinación de Administración de Mercados Y Centrales de Abasto, es una herramienta fundamental, de apoyo para llevar a cabo, Las actividades diarias para complementar el mejor desempeño laboral, como son Supervisar, Coordinar, Ordena Y Regular, bajo el Marco Jurídico que se rige en el municipio.

El propósito primordial de la Coordinación de Administración de Mercados Y Centrales de Abasto, es el Alineamiento de los comerciantes, lavado dentro y fuera de los establecimientos, Y promover medidas de seguridad.

Nacional	Estatal	Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley de Planeación del Estado Libre del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08. • Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlapa de Comonfort. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Artículo 13, fracción XI. • Plan Municipal de Desarrollo.



Establecer las acciones del Reglamento Interno de la Administración Pública de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Administración de Mercados Y Centrales de Abasto, Definir la estructura organizativa y los procesos operativos que permiten garantizar la aplicación de las normas legales de las actividades económicas industriales, comerciales y de servicios a la normatividad interna que rigen su operación.

MISIÓN

"Regular, administrar y dignificar los espacios de comercio municipal, garantizando la aplicación transparente de la normativa vigente para ofrecer a la ciudadanía entornos seguros, salubres y ordenados que fortalezcan la economía local y la certeza jurídica de los locatarios."

VISIÓN

"Ser un referente municipal en la gestión de mercados públicos, reconocidos por consolidar un sistema de mercados municipales eficiente, con infraestructura funcional y cero tolerancias al desorden, donde comerciantes y consumidores interactúan en un marco de legalidad y confianza"



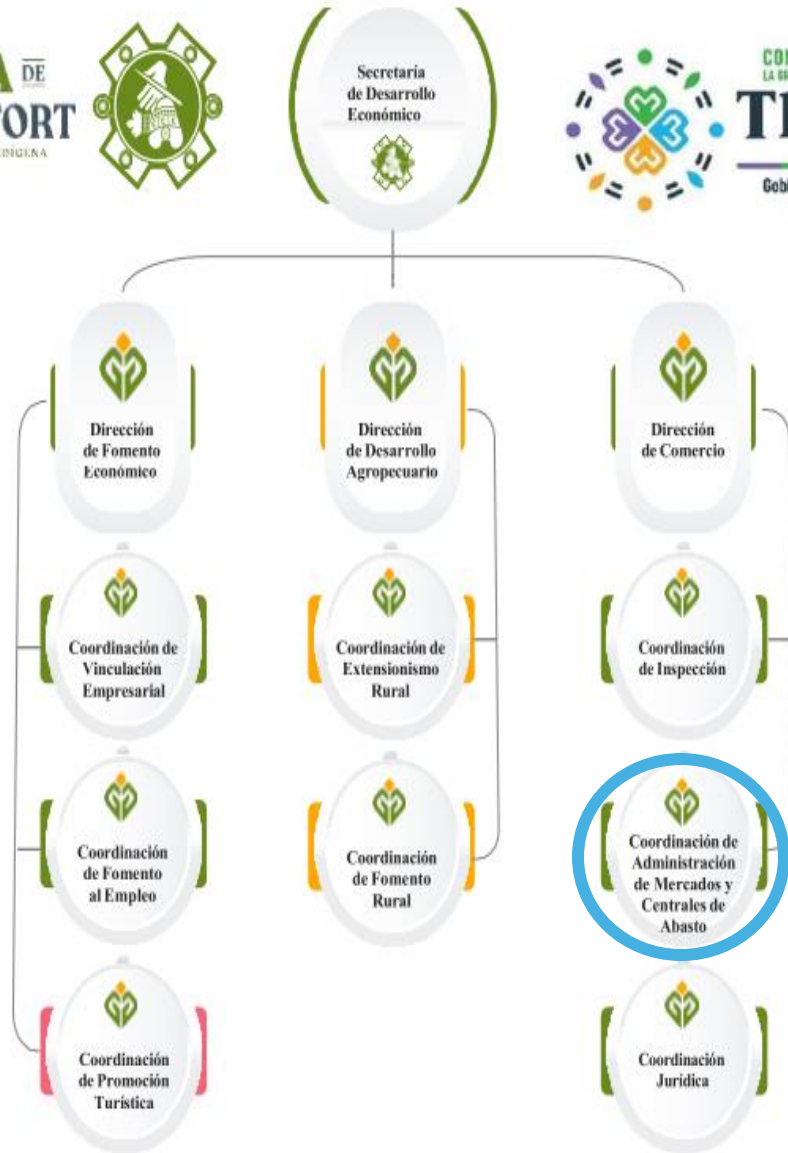
Respeto: Atender a los ciudadanos con esmero y amabilidad, propiciando una buena coordinación entre el personal de la Coordinación de Administración de Mercados y Central de Abastos y el gremio del comercio.

Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones que dicta del Reglamento Interno de la Administración Pública, promoviendo el crecimiento económico de comerciantes y el municipio.

Justicia: Promover el diálogo entre gobierno y comercio para brindar solución jurídica a todos los conflictos que surjan entre las partes, manteniendo la comunicación afectiva.

Humildad: Tratar con respeto y tolerancia a locatarios y comerciantes ambulantes con forme al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Solidaridad: Apoyar a locatarios, ambulantes y usuarios que enfrentan una situación de emergencia dentro del mercado, procurando el bienestar de todos los involucrados.



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y CENTRAL DE ABASTOS

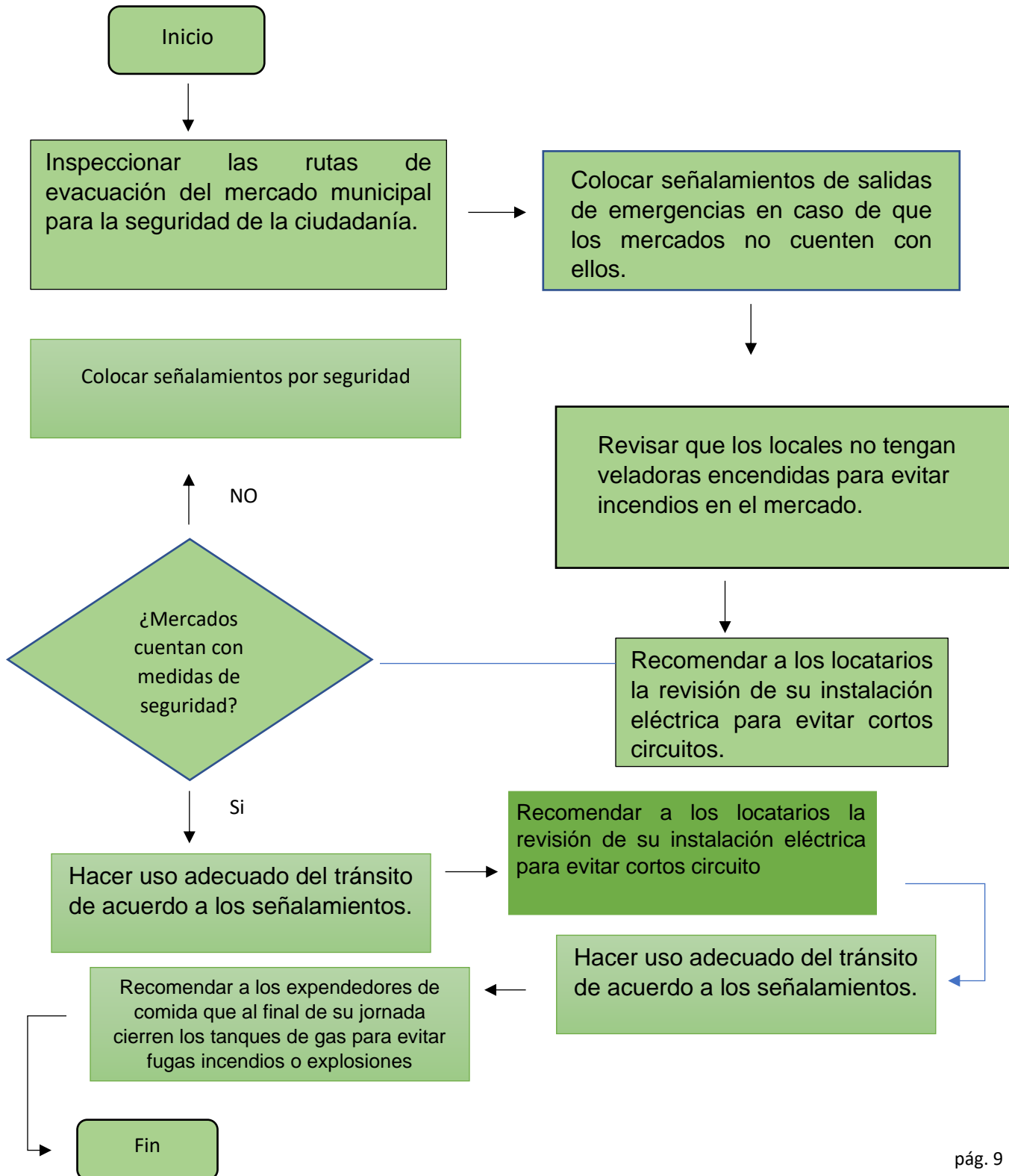
1. Promover medidas de seguridad contra incendios

Objetivo: Reducir los riesgos por incendios en las instalaciones de los mercados del municipio, mediante la verificación permanente de las rutas de evacuación, revisión de instalaciones eléctricas y el uso inadecuado de veladoras en los locales para evitar siniestros al interior de los mercados.

NP	ACTIVIDAD (descripción de la actividad)	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Inspeccionar las rutas de evacuación del mercado municipal para la seguridad de la ciudadanía.	Hojas de comisión a las inspectoras	*Coordinación de administración del mercado municipal *Inspectoras
2.	Colocar señalamientos de salidas de emergencias en caso de que los mercados no cuenten con ellos.		
3.	Hacer uso adecuado del tránsito de acuerdo a los señalamientos.		
4.	Revisar que los locales no tengan veladoras encendidas para evitar incendios en el mercado.	Citatorios	Coordinación de administración
5.	Recomendar a los locatarios la revisión de su instalación eléctrica para evitar cortos circuito	Citatorios en base al registro de comerciantes	*Coordinación de administración *Inspectoras
6.	Recomendar a los expendedores de comida que al final de su jornada cierren los tanques de gas para evitar fugas incendios o explosiones	Citatorios	Coordinación de administración

DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN

Diagrama 1: promover medidas de seguridad contra incendios



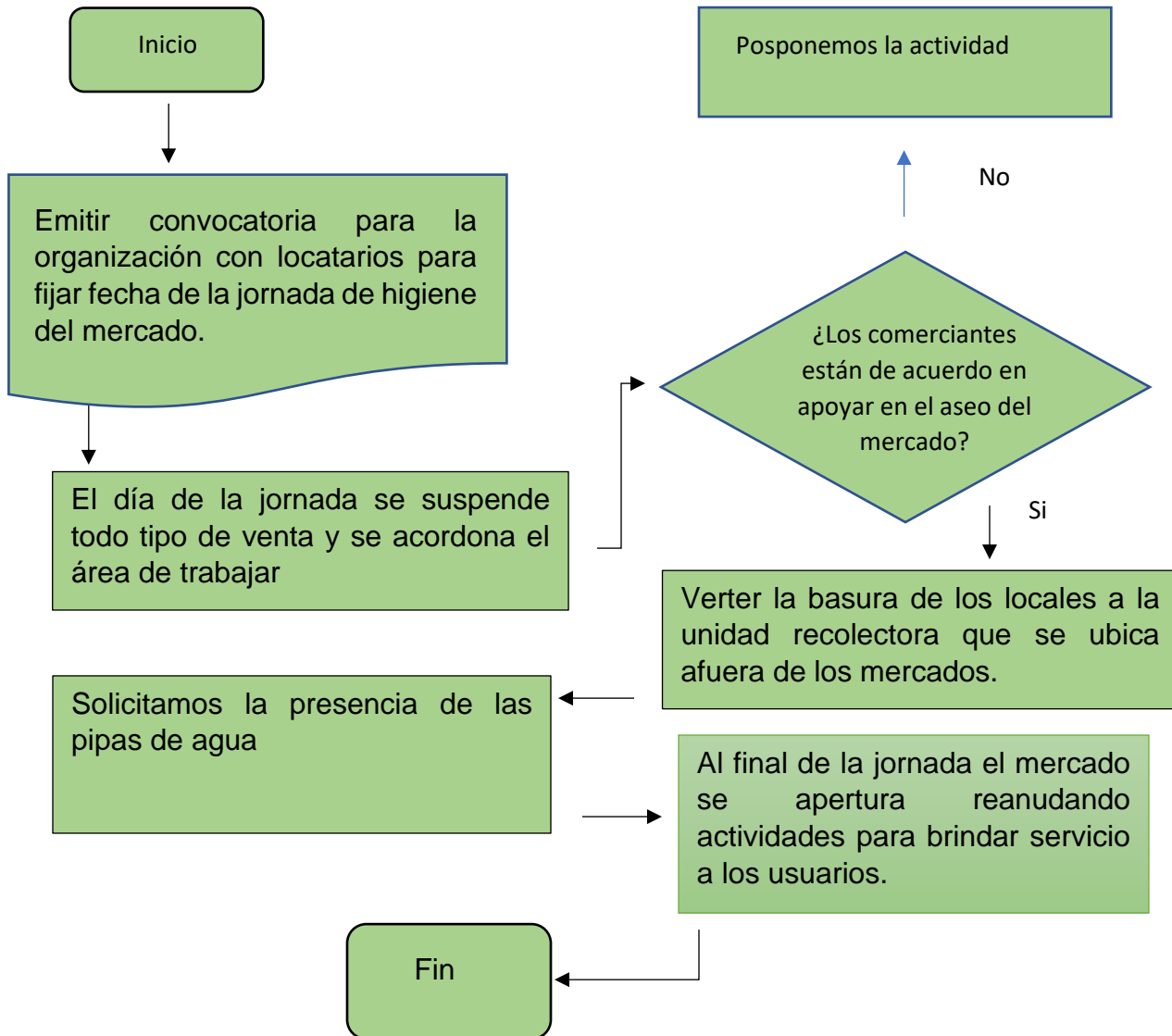
2.- Lavado de mercados.

Objetivo: Mantener limpios y ordenados los mercados de la cabecera municipal, mediante el lavado de las superficies con agua, detergente y desinfectantes, manteniendo un ambiente seguro y saludable para los comerciantes y visitantes, además de ofertar productos libres de bacterias a los consumidores.

NP	ACTIVIDAD (descripción de la actividad)	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Emitir convocatoria para la organización con locatarios para fijar fecha de la jornada de higiene del mercado.	Citarios	*Coordinación de administración del mercado municipal *Inspectoras
2.	El día de la jornada se suspende todo tipo de venta y se acordona el área de trabajar		
3.	Verter la basura de los locales a la unidad recolectora que se ubica afuera de los mercados.		Coordinación de administración
4.	Solicitamos la presencia de las pipas de agua para iniciar el lavado de las instalaciones con detergente y desinfectantes		*Coordinación de administración *Inspectoras
5.			Coordinación de administración

DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN

Diagrama 2: Lavado de mercados.



3. Alineamiento de locales para mejorar el flujo en el interior de los Mercados

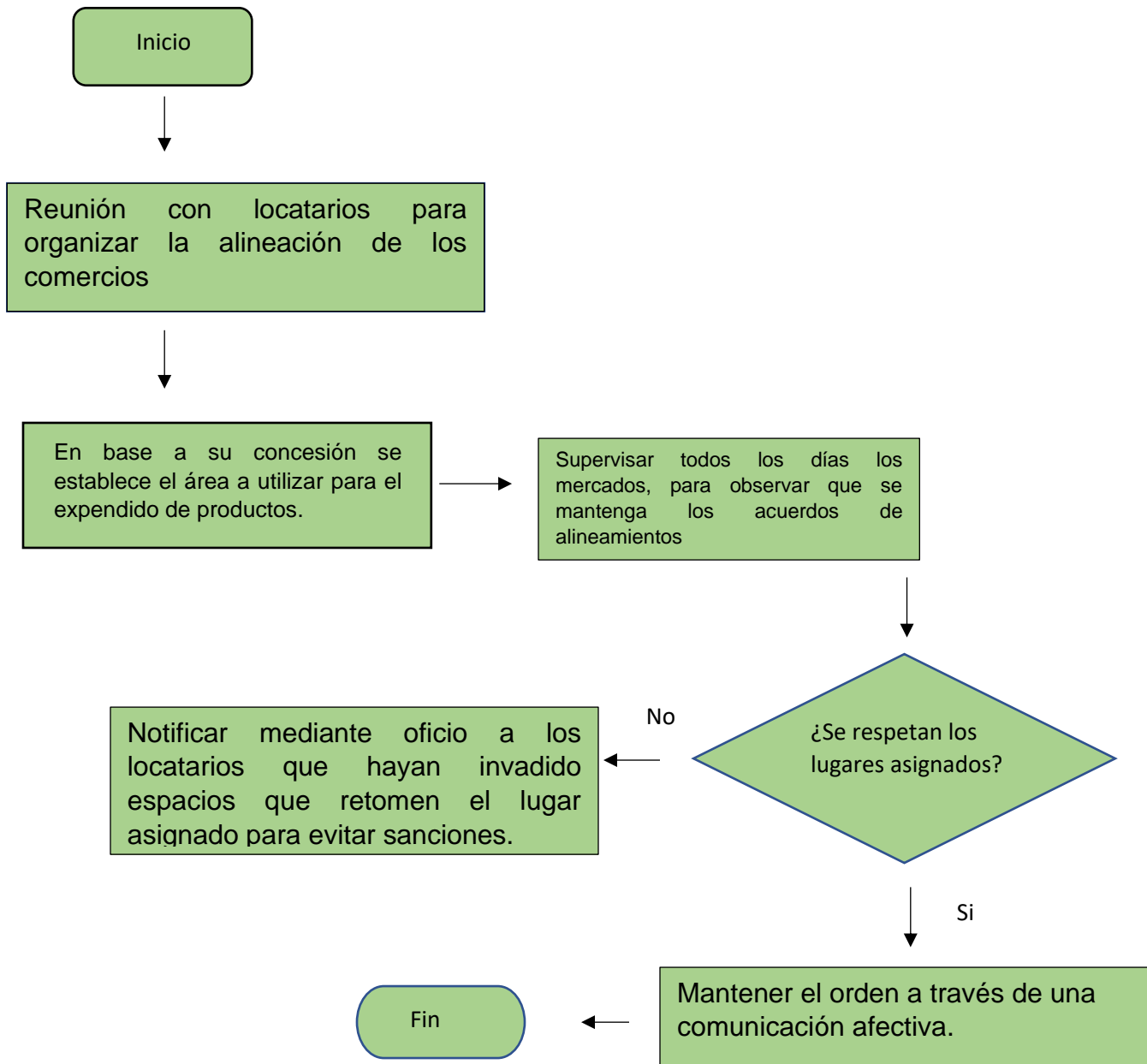
Objetivo: Lograr que los locatarios eviten invadir los espacios dentro del mercado, ubicando sus productos en el área que les corresponde, con ello impulsar el ordenamiento del comercio establecido, para una mayor eficacia en la atención a los consumidores e incremento de sus ventas.

NP	ACTIVIDAD (descripción de la actividad)	DOCUMENTO	RESPONSABLES
1.	Reunión con locatarios para organizar la alineación de los comercios	Citatorios	
2.	En base a su concesión se establece el área a utilizar para el expendido de productos (alineación)		*Dirección de administración de mercados municipal *Inspección
3.	Supervisar todos los días los mercados, para observar que se mantenga los acuerdos de alineamientos		
4.	Notificar mediante oficio a los locatarios que hayan invadido espacios que retomen el lugar asignado para evitar sanciones.		
5.	Mantener el orden a través de una comunicación afectiva.		

DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN

Diagrama 3. Alineamiento de locales para mejorar el flujo en el interior de los Mercados

1.





DIRECTORIO				
N/P	NOMBRES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Eufemia Zacarías Arce	Administradora	757 123 4362	angelitaespinoza238@gmail.com

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Reglamento: son disposiciones escritas que establecen las reglas y directrices a seguir en un determinado ámbito o contexto.

Optimizar: buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Licita: Acción de realizar cualquier actividad permitida por la ley o la moral.

Centros de abastos: son las unidades comerciales de distribución de productos alimenticios.

Jerarquía: Estructura que ordena elementos en función de subordinación.

Manual de Procedimientos 2026 de la Coordinación de Administración de Mercados Y Centrales de Abasto de Tlapa de Comonfort, Gro.

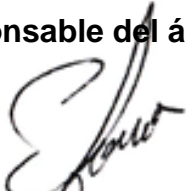

Aprobación
Presidente Municipal
Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027
Lic. Gilberto Solano Arreaga


Aprobación
Organismo de Control
Municipal
Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027
C.P. Yanely Galeana Sández


Aprobación
Secretaría de Administración y Finanzas
Instituto Municipal de Planeación
Tlapa de Comonfort
Gobierno Municipal
2024-2027
Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso


Aprobación
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez

Responsable del área


Eufemia Zacarías Arce
Administradora del mercado nuevo Horizonte

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2025.

El presente Manual de Procedimientos 2026 se formuló con fundamentos en el artículo 62 fracción IV y artículo 65 fracción II, III y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; artículos 20 y 30, artículo 44 fracción II, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.