



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REGISTRO: SEC/GM/16/2026

AÑO: 2

NÚMERO: 16

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA

SUMARIO:

Contenido

- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2025-2027. 4
- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS. 27
- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS. 59



TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 04 DE ABRIL DEL 2026
AVENIDA MORELOS NÚMERO 10. C.P. 56880





En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción
XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia expide la presente Gaceta
Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica



**C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

EN LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EL 04 DE ABRIL DEL AÑO 2026.

SE REUNIERON LOS CIUDADANOS: C.C. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EVELIA VILLALBA GUERRERO, SÍNDICO MUNICIPAL; ANTONIO AYALA ALVARADO, PRIMER REGIDOR; GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA, SEGUNDA REGIDORA; ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS, TERCER REGIDOR; MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA, CUARTA REGIDORA; GUILLERMO AVAROA SORIANO, QUINTO REGIDOR; MARTHA ARENAS ALTAMIRANO, SEXTA REGIDORA; Y MARIBEL VALENCIA LIMA, SÉPTIMA REGIDORA, ASISTIDOS POR LA C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ACORDANDO LO SIGUIENTE:

ACUERDOS DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2025-2027.

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2025-2027.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2025-2027.

MARZO 2026



© Derechos reservados

Primera edición, Marzo 2026

Ayuntamiento del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México
Coordinación Municipal de Protección Civil del Estado de México
Prolongación Sor Juana S/N, C.P. 56880
Tepetlixpa, Estado de México
Hecho en Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

1. Presentación.....	3
2. Objetivo general.....	4
3. Descripción de los procedimientos	4
I. Atención en operativos para cubrir eventos masivos, jaripeos y/o bailes populares.....	7
II. Visto Bueno a establecimientos solicitados.....	9
III Atención de traslados programados.....	13
4. Simbología	18
5. Directorio	19



6. Registro de ediciones	20
7. Dictaminación.....	20
8. Distribución.....	20
9. Validación créditos.....	21

1. PRESENTACION:

La creciente intensidad y frecuencia de los eventos, producidos por los fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos como son los Hidrometeorológicos, geológicos, químicos tecnológicos y biológico infecciosos, nos exigen una cercanía a la población, en materia de gestión integral de riesgos de desastres con una estrecha vinculación, con la gestión de los usos de suelo, la planificación urbana, los reglamentos de construcción, la infraestructura y los servicios básicos, los diversos programas de protección civil y contingencias, así como de la preparación y la profesionalización del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y de la atención a la población ante los diferentes escenarios de riesgo, vulnerabilidad y desastre, aplicando una estrategia que puedan ser implementadas por las autoridades de nuestro municipio y una sociedad civil organizada para lograr un Tepetitlpa de sociedad resiliente.

En este contexto protección civil del municipio se sustenta en un nuevo modelo dirigido a la gestión integral del riesgo, orientada a la generación de resultados, y resiliencia en la comunidad, con un trabajo integral y transversal, sociedad civil ayuntamiento e instancias estatales y federales, la solides y el buen desempeño de la protección civil en el municipio, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de los procedimientos administrativos bajo sistemas de trabajo, basadas en la capacitación, modernización y atención de calidad a la población.

El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación Municipal de protección civil del municipio de Tepetitlpa, las funciones y actividades encomendadas en la cabecera municipal como en sus delegaciones, ante los fenómenos perturbadores que se presenten, este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción operativa-administrativa, de la coordinación y sociedad hacia nuevos conocimientos y resiliencia en el municipio de Tepetitlpa.

2. Objetivo general:

Mejorar, prevenir e implementar acciones y mecanismos con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de eliminar o reducir los riesgos identificados; evitar o mitigar su impacto



destruivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

3. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

I. Nombre del Procedimiento: Atención en operativos para cubrir eventos masivos, jarpeos y/o bailes populares

Objetivo del Procedimiento

Apoyar a eventos masivos, para verificar que cuente con las medidas de seguridad y garantizar el adecuado desarrollo del evento.

Referencias

- Ley General de Protección Civil. Artículos 1, 10, 15, 16,21, 65,73, 75 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículos 76, 78, 79, 80, 81, 84 1 y 16. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, Última Reforma publicada DOF: 21-12-2023.
- Ley General de Salud. Artículos 1, 1 BIS, 2. Fracción I, II, III, IV. Entró en vigor en julio de 1984, Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 15-01-2026.
- Código Administrativo del Estado de México en su Libro Sexto de Protección Civil. Artículos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.8, 6.13, 6.24, 6.25, 6.32, 6.33, 6.34. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Bando Municipal de Tepetitlpa 2026. Artículos, 214, 215, 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones

Urgencia: Aparición inesperada de un problema de salud de gravedad variable que genera una necesidad inmediata de atención, pero sin riesgo vital inminente.

Emergencia: Se trata de un suceso o situación que se presenta de improviso y requiere de una atención inmediata.

Evento masivo: Es una reunión de un número considerable de personas en un lugar con la capacidad para ello, con el objetivo de participar en actividades regulares.

Medidas de seguridad: Son los medios físicos y técnicos necesarios para garantizar la integridad física y la vida.

POGG: Periódico Oficial Gaceta de Gobierno

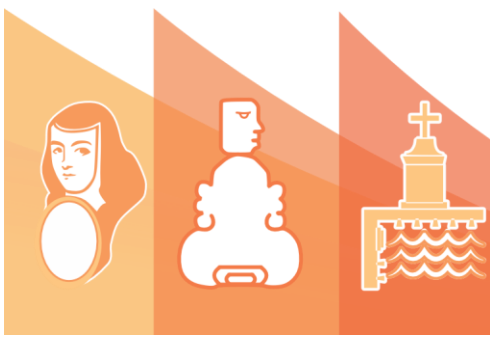
DOF: Diario Oficial de la Federación

Oficio de Petición: Documento emitido por el solicitante donde contiene datos de relevancia para la cobertura del evento.

Permiso correspondiente: Permisos emitidos por la autoridad municipal en relación al evento a desarrollarse.

Insumos

- Oficio de petición.
- Permiso correspondiente



- Recibos de pago

Resultados

- Se atienden los eventos masivos dependiendo el origen o su motivo resguardando el orden, implementando medidas de prevención y atención a su desarrollo, minimizando riesgos hasta su término.

Políticas

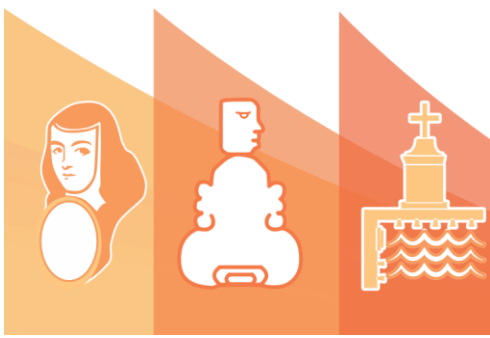
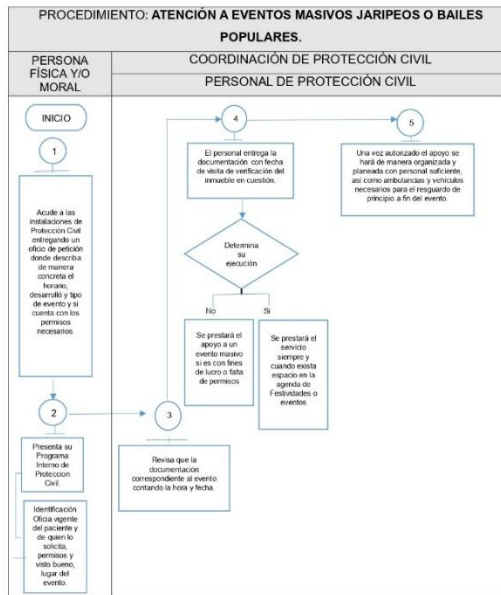
- 1.- Se brindará el apoyo a los eventos masivos independientemente sea su origen, mientras se presente un oficio de petición para la atención, con fecha y hora del inicio y termino.
- 2.- No se brindará apoyo alguno si no se tiene los datos y la información correcta, así como los permisos correspondientes de autoridades y comunidad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a las instalaciones de Protección Civil, entregando un oficio de petición donde describa de manera concreta el horario, desarrollo, tipo de evento y si cuenta con los permisos necesarios...
2	Persona física y/o moral	Presenta la documentación requerida. <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente, el o los responsables del evento. - Permisos, visto bueno, lugar del evento.
3	Protección Civil	Revisa que la documentación correspondiente al evento contando con la hora, ubicación.
4	Protección Civil	El personal entrega la documentación con la aprobación del apoyo. <ul style="list-style-type: none"> Se prestará el servicio siempre y cuando exista espacio en la agenda de Festividades o eventos. No. Se prestará el apoyo a un evento masivo, si es de carácter particular y con fines de lucro o falta de permisos.
5	Protección Civil	Una vez autorizado el apoyo se hará de manera organizada y planeada con el personal suficiente, así como ambulancias o vehículos necesarios para el resguardo de principio a fin del evento.



Diagramación



Formatos e instructivos



Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD PARA CUBRIR EVENTOS MASIVOS		
Objetivo:	Mantener un control de las solicitudes de eventos masivos cubiertos, que recibe la Coordinación de Protección Civil.	
Distribución Destinatario:	y El formato se genera en original y el servidor público lo integra en el expediente.	
No.	Concepto	Descripción
1, 2 y 3	Día, mes y año	Anotar día, mes y año de solicitud.
4	Nombre del evento	Anotar nombre del evento.
5	Día, mes y año	Anotar fecha del evento
6	Horario	Anotar horario del evento.
7	Lugar	Anotar lugar del evento.
8	Atentamente	Anotar nombre y firma del solicitante.

II. Nombre del procedimiento

Visto Bueno a establecimientos solicitados

Objetivo

Vigilar que los titulares de los establecimientos comerciales cumplan con las medidas mínimas de seguridad exigidas por la coordinación de protección civil.

5

Referencias

- Ley General de Protección Civil. Artículos 3, 4 fracción I, 37, 38, 39, 40 41, 73, 75, 76, 77, 78, 81 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 21-12-2023.
- Código Administrativo del Estado de México en su Libro Sexto de Protección Civil. Artículos 6.3, Fracción I, II, IV VII, VIII, 6.4, 6.5 6.6 6.8 6.13 6.17 6.18 6.19, 6.23, 6.24, 6.25 6.26. Fracción I, III, IV, V, 6.36 Fracción I, II, III, IV, V, 6.37, Fracción I, II, III, 6.18, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- Bando Municipal de Tepetitlaxpa 2026. Artículos, 90, 214, 215, 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones

Visto Bueno: un establecimiento ha sido revisado y cuenta con la autorización formal de una autoridad.

Establecimiento comercial: Local para comercializar u ofrecer servicios.

Titular: Persona que posee un documento, derecho o cargo oficial.

Solicitud: Documento formal o petición escrita dirigida a una autoridad institución o persona para solicitar un servicio o trámite.

Insumos

Formato de solicitud para visto bueno.

Resultados

Comercios mejor regulados con la implementación del visto bueno a titulares de establecimientos comerciales, para la prevención de accidentes.

Interacción con otros procedimientos

Los procedimientos que se desarrollan son internos, no hay interacción con otras áreas o procedimientos.

Políticas

Únicamente se atienden solicitudes en los días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 el sábado.

Las solicitudes se atenderán en las oficinas de la Coordinación de Protección Civil, ubicadas en Prolongación Sor Juana Inés de la Cruz, s/n, Tepetitlaxpa.

El solicitante deberá proporcionar sus datos personales para realizar el registro. La revisión se realizará de manera presencial.

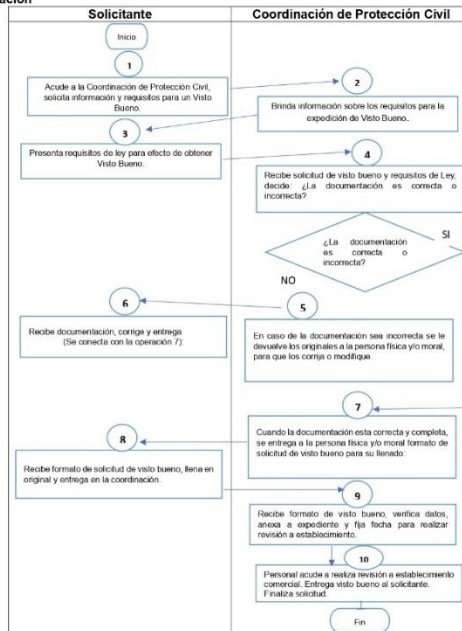
6

Desarrollo

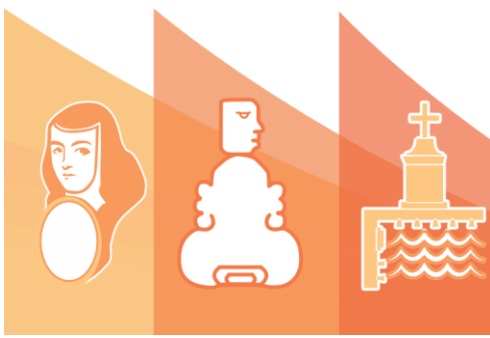
No.	Unidad administrativa / Solicitante	Actividades
1	Persona física y/o moral	Acude a la Coordinación de Protección Civil, solicita información y requisitos para un Visto Bueno.
2	Coordinación de Protección Civil	Brinda información sobre los requisitos para la expedición de Visto Bueno.
3	Persona física y/o moral	Presenta requisitos de ley para efecto de obtener Visto Bueno.
4	Coordinación de Protección Civil	Recibe solicitud de visto bueno y requisitos de Ley, decide: ¿La documentación es correcta o incorrecta?
5	Coordinación de Protección Civil	En caso de la documentación sea incorrecta se le devuelve los originales a la persona física y/o moral, para que los corrija o modifique.
6	Persona física y/o moral	Recibe documentación, corrige y entrega (Se conecta con la operación 7):
7	Coordinación de Protección Civil	Cuando la documentación esta correcta y completa, se entrega a la persona física y/o moral formato de solicitud de visto bueno para su llenado:
8	Persona física y/o moral	Recibe formato de solicitud de visto bueno, llena en original y entrega en la coordinación.
9	Coordinación de Protección Civil	Recibe formato de visto bueno, verifica datos, anexa a expediente y fija fecha para realizar revisión a establecimiento.
10	Coordinación de Protección Civil	Personal acude a realiza revisión a establecimiento comercial. Entrega visto bueno al solicitante. Finaliza solicitud.

7

Diagramación



8



Formatos o instructivos



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD PARA VISTO BUENO	
Objetivo:	Mantener un control de las solicitudes de visto bueno de establecimientos comerciales, que recibe la Coordinación de Protección Civil.
Distribución y Destinatario:	El formato se genera en original y el servidor público lo integra en el expediente.
No. Concepto	Descripción
1, 2 y 3 Día, mes y año	Anotar día, mes y año de solicitud.
4 Nombre	Anotar nombre del solicitante.
5 Giro de negocio	Especificar el tipo de negocio que maneja el solicitante.
6 Dirección	Anotar dirección del establecimiento a revisar.
7 Teléfono	Anotar número telefónico del solicitante.
8 Atentamente	Anotar nombre y firma del solicitante.

III. Nombre del procedimiento: Atención de Traslados Programados

Objetivo: Otorgar de manera oportuna la atención a los ciudadanos, para brindar de manera eficiente el servicio de traslado de pacientes a los centros médicos correspondientes, que previamente tengan hoja de referencia emitida por una institución de salud pública o privada.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la Federación el 5 de febrero de 1997, última reforma DOF 03-03-2026.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación el 6 de Junio de 2012, última reforma publicada DOF 21-12-2023.

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Disposiciones Generales, Título Cuarto de las Autorizaciones y Dictámenes Capítulo Quinto del Registro de los análisis de vulnerabilidad y riesgo. Artículo 72, 73 y 74. Título Noveno de las Notificaciones y Recursos, Capítulo Primero de las Notificaciones Artículo 98 y 99. viernes 8 de enero de 2016, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal, (Artículos 31 XXI Ter., 32 y 81) Publicada en la -Gaceta del Gobierno del Estado de México 02 de marzo de 1993 y sus Reformas, el 1 y 4 de octubre de 2010) NOM-009-SEGOB-2015.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tepetlaxpa; Art. 214, 215 y 216. Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de Febrero de 2026.

Definiciones:

- **Atención:** Servicio para casos de urgencia crítica y emergencia. Comprende los servicios de salvamento, atención médica y transporte que se prestan a enfermos o accidentados.
- **Complejidad.** Este servicio es muy común en accidentes y en cualquier situación en la que se requiera traslados en ambulancia o atención médica a domicilio.
- **Emergencia:** asistencia médica que debe prestarse de manera urgente a una persona cuya vida está en riesgo.
- **Servicios Prehospitalarios:** Es la asistencia médica inmediata en casos de emergencias y urgencias.
- **Traslado:** es el servicio que realiza la coordinación municipal de protección civil a los ciudadanos que lo soliciten siempre y cuando cuenten con su hoja de referencia emitida por autoridades de salud.

Insumos:

- Solicitud verbal
- Historia clínica del paciente (hoja de referencia).
- Anotarse en Agenda de atención

Resultados:

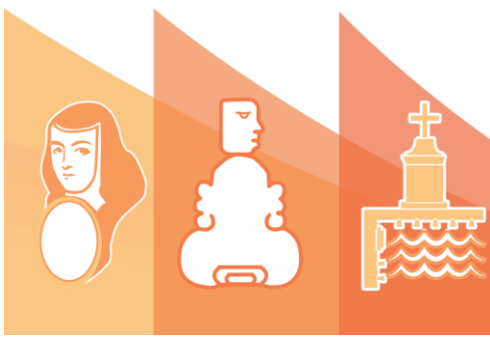
Atención de emergencia y traslado de pacientes a unidades médicas referidas.

Interacción con otros procedimientos:

El procedimiento no tiene relación con otras áreas o procedimientos

Políticas:

- Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben ser divulgadas a las personas que no tengan competencia en la petición.
- En todos los casos se brindará la atención de manera profesional y amable.
- El horario de atención para realizar el trámite es de lunes a domingo las 24 horas.

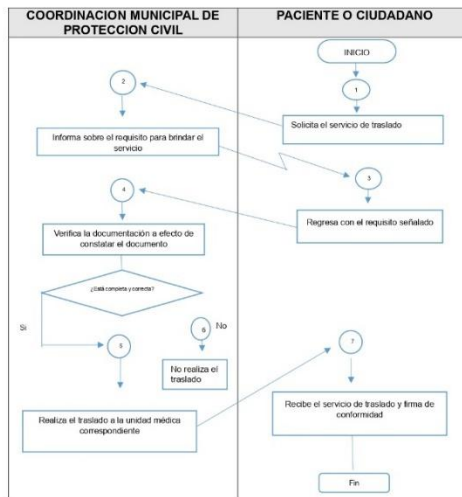


Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente o ciudadano	Solicita el servicio de traslado
2	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	Informa sobre el requisito para brindar el servicio
3	Paciente o ciudadano	Regresa con el requisito señalado
4	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	verifica la documentación a efecto de constatar el documento
5	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	Realiza el traslado a la unidad médica correspondiente
6	Coordinación municipal de protección civil /coordinador	No realiza el traslado
7	Paciente o ciudadano	Recibe el servicio de traslado y firma de conformidad

11

Diagramación:



Formatos e instructivos:

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

No.	NOMBRE	DIRECCIÓN	Lugar de traslado
(1)	(2)	(3)	(4)
		Firma de conformidad	(5)

12









Instructivo de llenado:

El formato deberá llenarse con letra de molde, legible y con bolígrafo de tinta azul o negra

- 1.- Se anotará el número consecutivo según se presenten los interesados.
- 2.- Se anotará el nombre completo del paciente o ciudadano.
- 3.- Se anotará la dirección del paciente o ciudadano.
- 4.- Se anotará el nombre del lugar de traslado.
- 5.- Se colocará la firma de conformidad del servicio.

4.Simbología:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final de procedimiento
	Conector de operación
	Operación
	Decisión
	Dirección de flujo o línea de unión
	Pausa en el procedimiento

13

5. DIRECTORIO

LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA.EVELIA VILLALVA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL.

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR

ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC.MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C.MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

5.Registro de ediciones: Primera Edición Marzo de 2026: Elaboración del Manual de Procedimientos.

6. Dictaminación: Comisión Edilicia de revisión y actualización de la reglamentación.

7. Distribución: Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del área de la Dirección General de Simplificación, Digitalización de Trámites y Servicios.

14



Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. secretaria del Ayuntamiento
3. Coordinación municipal de protección civil

8.VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO	C. ALEJADRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. FELIPE LARA VALLADARES DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.	TBGIR. LENIN ALEJANDRO SORIANO ESPAÑA COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE PROTECCION CIVIL
2025-2027.**

Marzo 2026

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2025-2027.
Coordinación Municipal de Protección Civil.
Calle Prolongación Sor Juana S/N. Tepetlixpa Estado de México.
C.P 56880.
Teléfono (597) 97 5 15 82.
pc@tepetlixpa.gob.mx.

Proteccion Civil. Septiembre 2025.
Impreso y hecho en Tepetlixpa Edo. Méx.

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

INDICE

PRESENTACIÓN:	1
I. ANTECEDENTES:	1
II. MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO:	2
III. ATRIBUCIONES:	2
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	61
V. ORGANIGRAMA	62
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	73
VII. DIRECTORIO	916



PRESENTACIÓN:

Ante la creciente intensidad y frecuencia de los fenómenos Hidrometeorológicos vinculados con el cambio climático, así como fenómenos geológicos, como sismos, erupciones volcánicas, deslizamiento de laderas, generan importantes desastres que impactan la integridad, la vida y el medio ambiente, por ello para la Coordinación de Protección Civil Municipal, la gestión integral de riesgos de desastre es parte central y fundamental para generar una comunidad resiliente ante un riesgo, peligro o desastre. En este sentido el manual de organización de la Coordinación de Protección Civil de Tepetlaxpa, tiene la finalidad, normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y así evitar, omisiones o duplicidad, logrando mediante su adecuada implementación una atención a la población más eficiente y de calidad, siendo útil para todo el personal que labora y de nuevo ingreso, para realizar su trabajo de manera clara y precisa lo cual maximizará el desempeño del personal y de esa manera cumplir con los objetivos en la población siempre bajo un ordenamiento legal y normativo. El presente manual de organización de la Coordinación municipal de protección civil de Tepetlaxpa contiene la base legal que norma, el proceder y el actuar mismo que deja en claro, la estructura, organización y funciones de los turnos que la conforman, llevando así un desarrollo sistemático y ordenado, siempre con la premisa de la actualización de las leyes y normas vigentes para el continuo cambio en el actuar.

I. ANTECEDENTES:

La Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tepetlaxpa, es un área de la administración pública municipal que se encarga de prevenir y reducir los riesgos que puedan afectar a la población y al medio ambiente en caso de desastres o emergencias.

Surgió en el año de 1999, a raíz de la intensa actividad del volcán Popocatepetl, ya que el municipio se encuentra ubicado, en los radios de riesgo y peligro ante una erupción volcánica, además de que en su territorio pasa la carretera federal México-Cuautla una importante ruta de acceso y evacuación

En el periodo 2006-2009, Protección Civil de Tepetlaxpa existía como Coordinación, para el periodo 2016-2018, cambió su denominación en la estructura orgánica de la administración pública municipal como Dirección.

1

En la gestión municipal 2019-2021, nuevamente es integrada a la estructura orgánica como Dirección, en el periodo de 2022-2024, no se dan cambios en su denominación y queda como Dirección de Protección Civil Municipal.

Para el periodo administrativo 2025-2027, cambia su denominación y retoma el de Coordinación de Protección Civil Municipal, con un equipo multidisciplinario que atiende servicios pre-hospitalario, traslados programados, incendios de todo tipo, inundaciones y encharcamientos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

1.- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.** Diario Oficial de la federación el 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 03-03-2026.

2.- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

3.- **LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL.** Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, Última reforma publicada DOF 21-12-2023

5.- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 30 de septiembre de 2025, en su Libro Sexto de la Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo. Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Disposiciones Generales Art. 2, Art.3, Art.4, Art.5

6.- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO** Título Primero Generalidades Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6.

7.- **BANDO MUNICIPAL 2026.** Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2026.

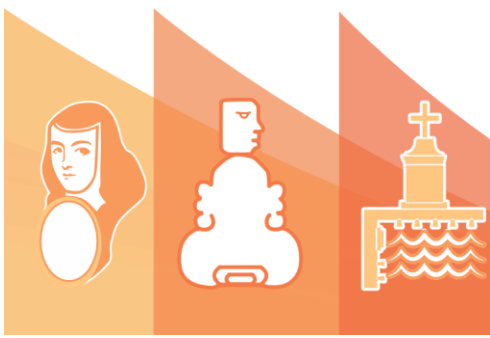
III. ATRIBUCIONES:

**LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
CAPITULO 1
DISPOCIONES GENERALES**

Artículo 1 La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno en materia de protección civil. Los sectores privado y social participaran en la consecución de los objetivos de esta ley, en los términos y condiciones que la misma establece.

**LIBRO SEXTO
DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO**

2



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y FINALIDAD**

Artículo 6.1.- Este Libro tiene por objeto regular las acciones de protección civil y gestión integral del riesgo en el Estado de México.

Artículo 6.2.- Las disposiciones de este Libro tienen como finalidad la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre.

Artículo 6.3.- Son aplicables a este Libro los conceptos, principios y lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil. Para efectos de este Libro se entenderá por:

- I. Amenaza: Al suceso natural o antrópico que puede desencadenar una situación de emergencia o desastre que involucre afectaciones directas o indirecta, pudiendo ser individuales, múltiples o concatenadas en el tiempo, y sus efectos espaciales de escala local, regional, nacional e internacional, que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, disrupciones sociales y económicas o daños ambientales;
- II. Continuidad de Operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar incorporada a un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;
- III. Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- IV. Emergencia: A la Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- V. Gestión Integral de Riesgos: Al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las

3

capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

- VI. Hospital Seguro: Al establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre;
- VII. Identificación de Riesgos: A reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;
- VIII. Instrumentos Financieros de Gestión de Riesgos: A los programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con el que cuenta el Gobierno Federal para apoyar a las instancias públicas federales y entidades federativas, en la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la gestión integral de riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre de origen natural;
- IX. Instrumentos de administración y transferencia de riesgos: A los programas o mecanismos financieros tales como esquemas de aseguramiento, que permiten a las entidades públicas de los diversos órdenes de gobierno, compartir o cubrir sus riesgos catastróficos, transfiriendo el costo total o parcial a instituciones financieras nacionales o internacionales;
- X. Mitigación: A toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;
- XI. Peligro: A la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado;
- XII. Preparación: A las actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- XIII. Programas Internos y Específicos de Protección Civil: A los instrumentos de planeación que identifican y permiten prevenir situaciones de riesgo, ante el posible impacto de fenómenos perturbadores, dentro y en el entorno
- XIV. Inmediato de un inmueble, instalación móvil o semifija, mediante la aplicación de medidas de prevención, auxilio y recuperación;
- XV. Reducción de Riesgos: A la intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura

4



crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alerta temprana;

- XVI. Resiliencia: A la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y fortaleciendo las medidas de reducción de riesgos, y
- XVII. Riesgo: A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo 6.4.- Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y, los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 6.5.- Los sistemas de protección civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público estatal o municipal, según corresponda, con la participación de los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección civil.

**BANDO MUNICIPAL DE TEPETLIXPA 2026
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO XXXVII.
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Artículo 214. En el municipio de Tepetlixpa todas las actividades de Protección Civil son responsabilidad compartida, de forma permanente y prioritaria por la seguridad de todos los habitantes, la Coordinación Municipal actuará de conformidad a las leyes que regulan sus facultades y atribuciones.

Artículo 215. En el municipio de Tepetlixpa la Coordinación Municipal de Protección Civil desarrollará los planes de prevención, auxilio y recuperación de forma constante y con evidencia de la inclusión social en todos los ámbitos de la vida pública del Municipio.

5

Artículo 216. En el municipio de Tepetlixpa la Coordinación de Protección Civil fomentará la educación, la prevención y todos aquellos conocimientos de protección y de auxilio, tomando en cuenta todas las edades de la población y de forma periódica cubriendo todos los sectores.

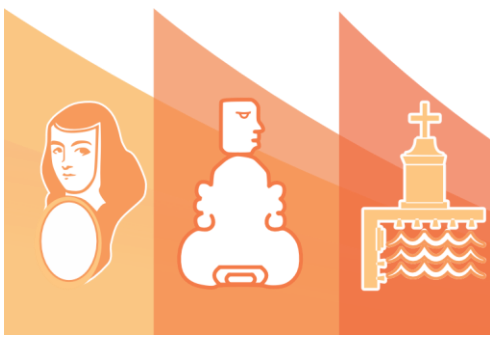
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Coordinación de Protección Civil
 - 1.1. Jefatura de Primer Turno
 - 1.2. Personal Operativo Primer Turno
 - 1.3.1 Jefatura de Segundo Turno
 - 1.3.2 Personal operativo Segundo Turno
 - 1.4.1 Personal Administrativo

V. ORGANIGRAMA.



6



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Adoptar una estrategia Municipal, con una metodología flexible, que se aplique en el Municipio, con estrategias coherentes, coordinadas, inclusivas con las políticas Municipales, involucrando el Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Servicios Públicos, Ecología, Salud, Educación, Seguridad Pública, Agua Potable y la aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, nos permitirá avanzar a nivel Municipal, hacia el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, empoderar a la Gestión Integral de Riesgos y la Protección Civil Municipal, fortaleciendo el capital humano con la capacitación continua, equipamiento e infraestructura, todo bajo un marco normativo y legal, será la base para generar una población resiliente, ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o humano que pongan en riesgo, peligro o desastre a la población, siempre con la premisa de priorizar la vida, la integridad, infraestructura y medio ambiente.

FUNCIONES

Desarrollar todas las acciones correspondientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos dentro y fuera del Municipio.

1. Elaborar y presentar para su aprobación al presidente Municipal el Programa Municipal de Protección Civil.
2. Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
3. Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en Materia de Protección Civil y de autoprotección.
4. Propiciar la organización de los interesados en la materia, para que colaboren de manera activa y responsable en el desarrollo del programa de protección civil, a través de grupos voluntarios.
5. Coordinar la Protección Civil en el Municipio.
6. El control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores público, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.
7. Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Estatal, las sanciones que se deban imponer, así como los demás actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.

7

8. Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo, pronóstico y mediación de riesgos en el Municipio.
9. Realizar las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad en el Municipio y mitigar los daños causados por una emergencia o desastre
10. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie la comunidad.
11. Ejercer las funciones de comandante Operativo ante situaciones de riesgo alto o desastre
12. Coordinar las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre que le competan
13. Atender todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en la ciudad, así como también realizar operativos de prevención y atención y atención
14. Establecer las medidas tendientes al mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos vitales y estratégicos, en lugares afectados por un desastre y coadyuvar en su ejecución.
15. Coordinar a los grupos voluntarios en la ejecución de acciones
16. Es Responsable de los equipos, materiales, insumos y demás concernientes al área operativa, tanto en las bodegas, almacén y vehículos de emergencia de la Dirección.
17. Realizar informes de todos los servicios prestados durante su guardia para las partes correspondientes.
18. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
19. Establecer las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento
20. Avala mediante firma los documentos oficiales, ordenes generales, resoluciones, avisos de comando y otros.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL:

- 1.- Atención al público.
- 2.- Recepción y gestión de documentación.
- 3.-Entrada de datos

8



- 4.- Archivar documentación recibida y emitida
- 5.-Organización de la agenda
- 6.-Reportar a personal superior
- 7.-Administración de datos del personal
- 8.- Custodia de documentos y recursos importantes
- 9.- Actualizar expedientes

VII. DIRECTORIO

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA.EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL.

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDO REGIDOR

ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

9

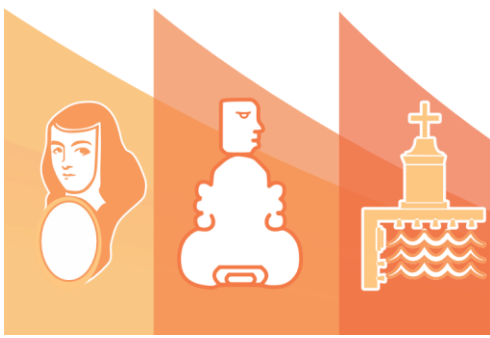
VIII VALIDACIÓN

 C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL	 C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
 TBGIR. LENIN ALEJANDRO ESPAÑA CORDINADOR DE PROTECCION CIVIL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA	 LIC. MIGUEL RAMOS ANDRADE TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

IX HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2019-2021	EN ESTE PERIODO ADMINISTRATIVO SE INTEGRA COMO DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL
2022-2024	EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE ESTE PERIODO ADMINISTRATIVO SIGUIÓ CON LA DENOMINACION DE DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL
2025-2027	EN ESTE PERIODO ADMINISTRATIVO SE GENERAN CAMBIOS QUE VIENEN DEL EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, QUEDANDO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA COMO COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

10



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA 2025-2027



CONTENIDO

- CAPÍTULO ÚNICO
- OBJETO Y DEFINICIONES
- CAPÍTULO I
- DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO II
- DEL SISTEMA MUNICIPAL
- CAPÍTULO III
- DEL CONSEJO MUNICIPAL
- CAPÍTULO IV
- DE LOS COMITES Y BRIGADAS MUNICIPALES
- CAPÍTULO V
- LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- CAPÍTULO VI
- DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS
- CAPÍTULO VII
- DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- CAPÍTULO VIII
- DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES
- CAPÍTULO IX
- DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y ZONAS DE DESASTRE
- CAPÍTULO X
- DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
- CAPÍTULO XI
- DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES
- CAPÍTULO XII
- DE LAS SANCIONES
- CAPÍTULO XIII
- DE LAS NOTIFICACIONES
- CAPÍTULO XIV
- DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
- TRANSITORIOS

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción 1 y 1Bis, 48 fracciones III, de la Ley Orgánica Municipal; 44 fracción IV inciso o) y 214, 215 y 216 del Bando Municipal de Tepetlixpa 2026.

1

CONSIDERANDO

Que, en uso de la facultad constitucional en la cual se permite a los Ayuntamientos regular las actividades propias de su competencia administrativa, el Ayuntamiento de Tepetlixpa ha tenido a bien aprobar diversos ordenamientos, tanto de aplicación en su régimen interno, como generales. Dentro de los primeros, se tiene el Reglamento Interno Municipal de la Coordinación de Protección Civil en el que se tomaron en cuenta tanto las autoridades municipales, en materia de Protección Civil, su competencia y facultades, asimismo coadyuvancias, entre autoridades estatales y federales, participación de la sociedad, prevención y control y demás acciones, que conlleven a la protección civil de los tepetlixpenses.

Por ello, es necesaria la aprobación del presente Reglamento, con el objeto de que todos los actos que lleve a cabo la Coordinación Municipal de Protección Civil, se encuentren debidamente fundados.

Es importante que, para alcanzar una visión realista y moderna de la protección civil, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo, capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atascarlas, a fin de mejorar la prevención en la protección civil y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Además, es importante tomar en cuenta los rezagos en materia de protección civil, ante tal reto, es trascendental que a través de las dependencias de la administración pública se gestionará con eficiencia y eficacia su abatimiento, estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no sólo en materia de prevención, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambios y atención en cada uno de los rubros de la sociedad, fortaleciendo las bases para la integración operativa de todas las actividades relacionadas con la promoción, prevención y protección de la salud de la comunidad.

Por lo anterior el Lic. Abelardo Rodríguez García, Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, debido a lo expuesto, he tenido a bien expedir:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Tepetlixpa, tiene por objeto regular las acciones de la Coordinación de Protección Civil, así como las actividades del personal adscrito a la misma y demás dependencias relacionadas en materia de prevención en el Municipio de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes y tiene por objeto:

- I. Regular las funciones y atribuciones de la Coordinación dentro de la administración pública municipal centralizada;
- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Coordinación;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Coordinación;
- IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Tepetlixpa 2026;

2



- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, la Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Tepetitlaxpa en funciones.
- V. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- VII. **Coordinación:** A la Coordinación de la Unidad; Municipal de Protección Civil
- VIII. **Coordinador:** Al Coordinador de Protección Civil Municipal;
- IX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- X. **Municipio:** Al Municipio de Tepetitlaxpa, Estado de México;
- XI. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Tepetitlaxpa, Estado de México;
- XII. **Reglamento de Protección Civil del Estado:** Reglamento de Protección Civil del Estado de México;
- XIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento
- XIV. **Servicios de Salud:** A todas aquellas acciones realizadas por instituciones oficiales en beneficio del individuo y la sociedad en materia de salud.
- XV. **Unidad de Control y Bienestar Animal:** Es la Coordinación encargada de regular, proteger y vigilar la población animal dentro del territorio Municipal, aplicando las leyes y reglamentación vigentes.

Artículo 3.- Estarán sujetos a este reglamento, todas las disposiciones de carácter general en materia de Protección Civil Municipal, así como los reglamentos, acuerdos y decretos para tal efecto.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento es de orden e interés social y su aplicación corresponde al Ayuntamiento de Tepetitlaxpa, dentro del territorio Municipal.

Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento son reglamentos del Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tepetitlaxpa Estado de México.

En este Reglamento es de observancia general obligatoria e interés público para las Autoridades, Instituciones y Organizaciones de Carácter Social, Público, Privado en general, para todas las personas que por cualquier motivo se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Tepetitlaxpa Estado de México

ARTICULO 2. La Política a seguir en materia de Protección Civil en el Municipio, se ajustará a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, así como la Ley General de Protección Civil y Programa Nacional en la materia, así como en el Código Administrativo del Estado de México vigente.

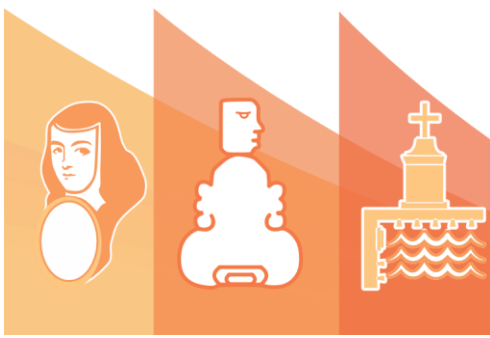
ARTICULO 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **AGENTES DESTRUCTIVOS:** Los fenómenos de carácter geológico, Hidrometeorológico, quimico-tecnológico, sanitario-ecológico, y socio organizativo que pueden producir riesgo, emergencias o desastre. También se denomina fenómenos perturbadores.
- II. **APOYO:** Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre.
- III. **AUXILIO:** Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, la planta y la preservación del medio ambiente, ante la presencia de agentes perturbadores
- IV. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Tepetitlaxpa
- V. **BANDO:** El bando Municipal 2026 del Municipio de Tepetitlaxpa
- VI. **BRIGADAS VECINALES:** Las organizaciones de vecinos que se integran a los Comités de Protección Civil
- VII. **COMISION PERMANENTE:** A la comisión Permanente Municipal de Protección Civil
- VIII. **COMITÉ:** Cada uno de los Comités de Protección Civil que integran esta comunidad
- IX. **CONSEJO MUNICIPAL:** Al Consejo Municipal de Protección Civil
- X. **COORDINACION:** A la Coordinación Municipal de Protección Civil

3

- XI. **CUERPOS DE RESPUESTA INMEDIATA:** Las organizaciones públicas, privadas y sociales con funciones de Salvaguarda, Búsqueda de Personas y Bienes, de rescate: Combate de incendios, Atención Pre-hospitalaria y Hospitalaria
- XII. **DAMNIFICADO:** Persona cuyos bienes, entorno o medio de su subsistencia registran daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente, del apoyo gubernamental para sobrevivir.
- XIII. **DESASTRE:** Se define como el estado en la que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de la calamidad devastadora, se a de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de la subsistencia.
- XIV. **EMERGENCIA:** Situación anormal que causa daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general; se declara por el ejecutivo Federal cuando afecte una entidad Federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo de la federación
- XV. **EVACUADO/ALBERGADO:** Persona que, con carácter precautorio y ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirado por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarlo en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas.
- XVI. **FENOMENO GEOLOGICO:** Calamidad que tiene como causas las acciones y movimientos violentos de corteza terrestre. A esta categoría pertenecen las fallas, los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, la inestabilidad de suelos, también conocidos como: movimientos de tierra los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento, o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha, alud, derrumbe, hundimientos y fracturación de suelos.
- XVII. **FENOMENOS HIDROMETEOROLOGICOS:** Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos tales como lluvias torrenciales, tormentas eléctricas, trombas inundaciones, tormentas de nieve, granizadas, vientos fuertes, heladas sequías, así como hondas cálidas y gélidas.
- XVIII. **FENOMENO QUIMICO-TECNOLOGICO:** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo explosiones, fugas toxicas y radiaciones
- XIX. **FENOMENO SANITARIO ECOLOGICO:** Calamidad generada por las acciones patógenas de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales a los bosques y a las cosechas, causando muerte o alteración a su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la deforestación, erosión, contaminación del aire, agua suelos y alimentos.
- XX. **FENOMENO SOCIO-ORGANIZATIVO:** Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de la población.
- XXI. **GRUPOS VOLUNTARIOS:** Las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones que cuentan con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario que presentan sus servicios en acciones de Protección Civil de manera altruista y comprometida.
- XXII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Tepetitlaxpa Estado de México.
- XXIII. **PREVENCIÓN:** Acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios y el medio ambiente.
- XXIV. **PROGRAMA ESTATAL:** Al Programa Estatal de Protección Civil
- XXV. **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL:** Conjunto de acciones, recursos, instrumentos y metas para la prevención, auxilio y recuperación ante el riesgo de agentes destructivos en los inmuebles del sector público, privado y social, con afluencia masiva de población.
- XXVI. **PROGRAMA MUNICIPAL:** Al Programa Municipal de Protección Civil
- XXVII. **PROGRAMA NACIONAL:** Al Programa Nacional de Protección Civil

4



- XXVIII. PROTECCIÓN CIVIL: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la presencia de un desastre.
- XXIX. RECUPERACIÓN: Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado
- XXX. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno.
- XXXI. RIESGO: Probabilidad de que se produzca un daño originado por un fenómeno perturbador
- XXXII. RIESGO INMINENTE: Alta probabilidad de que un daño originado por un fenómeno perturbador ante la evidencia de peligro o temor fundado.
- XXXIII. SINIESTRO: Evento fortuito determinado en tiempo y espacio por causa del cual, uno o varios miembros de la población, sufren daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecte su vida normal.
- XXXIV. SISTEMA: El Sistema Municipal De Protección Civil
- XXXV. SISTEMA EDUCATIVO: Programas e inmuebles de educación y capacitación básica, media y superior, a cargo de los sectores públicos, social y privado.
- XXXVI. SISTEMA NACIONAL: El Sistema Nacional de Protección Civil
- XXXVII. VOLUNTARIO: Persona física que cuenta con conocimientos experiencia, que presta sus servicios en materia de Protección Civil de forma altruista y comprometida.
- XXXVIII. VISTO BUENO: La idea de visto bueno refiere a la fórmula que se coloca en ciertos documentos para especificar que quien firma certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.
- XXXIX. ZONA DE DESASTRE: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre su estructura social impidiendo el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de los recursos públicos a través de los Fondos de Desastre.

ARTICULO 4. Corresponde al ayuntamiento:

- I. Dictar los lineamientos generales para inducir y conducir las labores del sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio.
- II. Promover la instalación, el funcionamiento del consejo y la unidad de protección civil.
- III. Incluir en el proyecto de Presupuesto de egresos del Municipio, el fondo de desastre y los montos para su operación, conforme a las disposiciones aplicables, cuya coordinación será responsabilidad de la secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Disponer de la utilización y destino de los recursos del Fondo Municipal de desastre con arreglo a la regularización que al respecto se emita.
- V. Iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, debiendo proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible, a las instancias Estatal y Federal del Sistema Nacional.
- VI. Hacer la declaratoria de la zona de desastre cuando no se exceda de la capacidad de respuesta municipal, misma que decretará el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.
- VII. Solicita la participación de la coordinación general de P.C y G.I.R en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal y de ser necesario, transmitir por su conducto la declaratoria de emergencia en los términos de las leyes General y Estatal.

ARTICULO 5. Toda persona física o moral deberá:

- I. Informar a las Autoridades competentes de cualquier riesgo inminente, siniestro o desastre que se presente. Los administradores, gerentes, proveedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el que sean designados reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un Programa Municipal, contando para ello con la asesoría del Ayuntamiento.
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre y
- III. Colaborar con las autoridades para debido cumplimiento del programa municipal.

5

ARTICULO 6. En una situación de emergencia, el auxilio a la Población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil, por lo que será el Municipio la primera Instancia de intervención. Las Dependencias Municipales, los Sectores Social y Privado, integrantes del sistema Municipal, deberán actuar en forma conjunta y ordenada, en los términos de este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 7. En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación social deberán colaborar con las autoridades competentes y con los habitantes, mediante la divulgación de información veraz y oportuna.

ARTICULO 8. Para que las personas físicas o morales puedan ejercer la actividad de asesoría o capacitación en materia de Protección Civil en el territorio Municipal, deberá contar con la autorización de la coordinación.

ARTICULO 9. Las disposiciones en materia de Protección Civil que contengan otros ordenamientos Municipales, será complementarios al presente reglamento.

**CAPITULO II
DEL SISTEMA MUNICIPAL**

ARTICULO 10. El Sistema Municipal de Protección Civil, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias del Municipio entre sí. Con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades del Estado del Gobierno Federal y otros Municipios, a fin de efectuar acciones a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presentan ante la eventualidad de un desastre en el territorio Municipal.

ARTICULO 11. El objetivo del Sistema Municipal es de proteger a las personas y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eviten la pérdida de vidas, la destrucción de bienes y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

El sistema de Protección Civil contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes documentos:

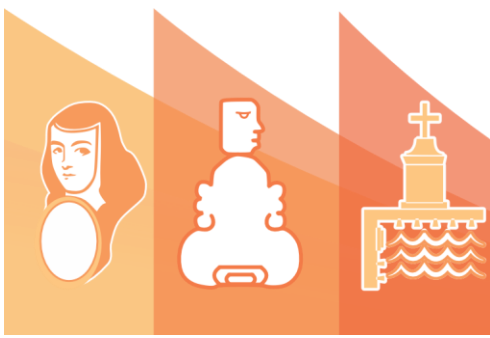
- I.- Los programas Estatales y Municipales, Internos y Especiales de Protección Civil
- II.- Atlas de Riesgo Nacional, Estatal y Municipal
- III.- Inventarios de recursos materiales y humanos del municipio

ARTICULO 12. El sistema municipal de protección civil estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal
- II. La Comisión Permanente de Protección Civil
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil
- IV. La Coordinación Municipal de Protección Civil
- V. Los Comités de Protección Civil, las Brigadas Vecinales
- VI. Los Cuerpos de respuesta inmediata (Seguridad Pública)
- VII. Los Grupos Voluntarios
- VIII. Los medios de Comunicación y Difusión Masiva
- IX. El Sistema Educativo
- X. Los representantes de Dependencias, Organismos e Instituciones de la Administración Municipal, así como los representantes de los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil.
- XI. Los representantes de los sectores privado y social del municipio

ARTICULO 13. Las políticas, lineamientos y acciones de coordinación que establezca el Municipio con Organismos Internacionales, el Sector Público Estatal, Federal y con otros Municipios, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación o con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen por el Consejo Municipal, asimismo, las políticas, lineamientos de coordinación que establezca el Municipio con los sectores social y privado, se llevará a cabo mediante la suscripción y convenios de concentración y/o colaboración.

6



- I. Apoyo al sistema para garantizar mediante la adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la Protección Civil y su entorno ante la posible ocurrencia de siniestro o desastre.
- II. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.
- III. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el Municipio.
- IV. Formar la declaración de desastre.
- V. Vigilar que los organismos tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos para su participación en el sistema.

ARTICULO 14. Los convenios de coordinación para la prevención y atención de desastre incluirán en su contenido, las acciones que corresponda realizar al municipio, a los organismos internacionales, a las Dependencias Federales, Estatales y con otros Municipios.

ARTICULO 15. Los convenios de colaboración y/o concertación incluirán, en su contenido, las acciones y los recursos humanos, materiales y tecnológicos puestos a disposición del Sistema, ante casos de riesgo, riesgo inminente, siniestros o desastre.

CAPITULO III EL CONSEJO MUNICIPAL

ARTICULO 16. El consejo es el órgano consultivo y de participación del Sistema Municipal, el cual es encargado de planear y coordinar las acciones y tareas de los sectores públicos, sociales y privadas en materia de prevención, auxilio, recuperación y apoyo ante la eventualidad de riesgo, riesgo inminente, siniestro o desastre.

ARTICULO 17. Son atribuciones del consejo municipal de protección civil:

- I. Funcionar como órgano de consulta y de coordinación de acciones para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los diversos participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar la consecución del objeto del Sistema Municipal.
- II. Fomentar la participación comprometida y corresponsable de todos los sectores de la sociedad, en la formación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de Protección Civil en el territorio Municipal.
- III. Convocar y coordinar la participación de las autoridades y los diversos grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de los programas que se convengan en materia de Protección Civil.
- IV. Fijar, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los criterios para el cumplimiento de los acuerdos en materia de Protección Civil.
- V. Promover el estudio, la investigación y la capacitación en materia de Protección Civil identificando sus problemas y dependencias por Delegación y Sector; proponiendo lineamientos y programas que permitan su solución, así como la ampliación del conocimiento sobre los elementos básicos del Sistema Municipal y fortalecimiento de su estructura.
- VI. Promover la generación, desarrollo y consolidación de la cultura de Protección Civil en el territorio Municipal.
- VII. Difundir y ampliar, ante las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, la incorporación de la materia de Protección Civil en el sistema educativo.
- VIII. Elaborar, consensar y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, Plan Municipal de Contingencias y los Programas Especiales, evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente, así como procurar la difusión del Programa Municipal de Protección Civil.
- IX. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Comando de incidentes o Puesto de mando y Organización.
- X. Someter a la aprobación del cabildo, el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema de Protección Civil.

7

- XI. Vincular el sistema Municipal con los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil.
- XII. En caso de desastre, enfatizar la programación de acciones, asignación de recursos y medidas de prevención para la vuelta a la normalidad.
- XIII. Vigilar el uso y destino de los recursos que se asignen a las tareas de Protección Civil.
- XIV. Crear el fondo Municipal de Desastre y establecer el procedimiento para su disposición.

ARTICULO 18. El consejo municipal de protección civil, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, será el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Un secretario técnico, que será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- IV. Los consejeros serán:
 - a.- Regidores elegidos por el Ayuntamiento para tal efecto.
 - b.- Los Titulares de las Dependencias Administrativas que determinen el Presidente Municipal.
 - c.- Las Autoridades Municipales Auxiliares, a invitación del Presidente Municipal;
 - d.- El presidente de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - e.- Se sugiere la participación de un representante del Sector Público, Social y Privado.

El Presidente del Consejo Municipal, cuando sea procedente invitará para que participen dentro de este órgano, con voz sin voto a Autoridades Federales y Estatales, así como representantes de grupos de voluntarios y personas representativas del Municipio de Tepetitla, que deseen coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 19. El consejo de Protección Civil, celebrará sesiones ordinarias mensuales y las extraordinarias que sean necesarias, las convocatorias serán signadas por el presidente o el secretario ejecutivo.

ARTICULO 20. Habrá quorum en el consejo, cuando concurren la mitad más uno de sus integrantes y las sesiones será presidido por su presidente o secretario ejecutivo; sus decisiones serán colegiadas, por lo que se tomarán por mayoría de votos.

ARTICULO 21. El Presidente del Consejo, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y presidir sesiones, con voz y voto de calidad.
- II. Coordinar y vigilar que se lleven a cabo las acciones que se desarrollen en el seno del consejo;
- III. Proponer la celebración de convenios con la Coordinación General de Protección Civil de Gobierno del Estado de México.
- IV. Organizar y presidir las comisiones de trabajo que estime necesarias.
- V. Formular la declaratoria de emergencia en los términos del presente reglamento.

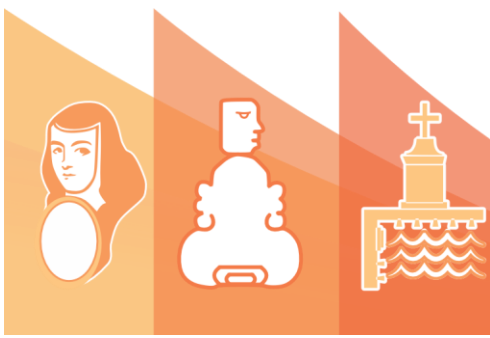
ARTICULO 22. El secretario ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones en ausencia del presidente.
- II. Contar con voz y voto.
- III. Por delegación del presidente coordinar las acciones que se desarrollen en el seno del consejo;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que se dicten en el consejo.
- V. Por disposición expresa del presidente, llevar a cabo los trabajos que le encomienden resolver las consultas en coordinación con el Secretario Técnico.
- VI. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el Congreso o el Presidente.

ARTICULO 23. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Asistir a las sesiones y contar con voz y voto en las disposiciones del Consejo y redactar las actas respectivas.
- II. Proponer a la consideración del presidente y secretario ejecutivo el calendario de sesiones del consejo;
- III. Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente.
- IV. Verificar la asistencia del quorum legal;
- V. Registrar los acuerdos del Consejo y Sistematización para su seguimiento;

8



- VI. Clasificar los programas, estudios e investigación que se presentan al consejo;
- VII. Las demás facultades y obligaciones que le confiera el Consejo o presidente.

ARTICULO 24. Los Consejeros asistirán a las sesiones con voz y voto.

- ARTICULO 25.** El Consejo para el cumplimiento de sus fines y objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Apoyar al sistema Municipal de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de algún alto riesgo, siniestro o desastre;
 - II. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promueven y aseguran la capacitación de la comunidad, especialmente a través de la formación de voluntariado de Protección Civil, previamente empadronado y avalado por el Presidente Municipal.
 - III. Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación de las tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento ante la eventualidad de algún siniestro dentro de su competencia territorial;
 - IV. Constituirse en sesión permanente en el caso de producirse siniestro o desastre, a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
 - V. Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias particulares, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución;
 - VI. Celebrar convenios con la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México, a fin de integrar, reglamentar los servicios de atención Prehospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio.
 - VII. Coordinar sus acciones con los sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.
 - VIII. Promover la Cultura de Protección civil organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación de la sociedad en coordinación con las autoridades en la materia
 - IX. Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la norma que se emita
 - X. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgos en el Municipio;
 - XI. A través de la unidad Municipal de Protección Civil, elaborar y divulgar los Programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre;
 - XII. Aprobar y evaluar, reformar y aplicar en lo que corresponda el programa general procurando además su más amplia difusión en el municipio.
 - XIII. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se le asignen a la prevención, Auxilio, Apoyo y Recuperación en los casos de Alto Riesgo, siniestro o Desastre;
 - XIV. Crear el fondo para la Atención de siniestro o desastre
 - XV. Formular a través de su presidente la declaratoria de emergencia.
 - XVI. Constituir comisiones para el cumplimiento de sus facultades.
 - XVII. Vigilar que los organismos privados y sociales cumplan con sus compromisos concertados en su participación con el sistema.
 - XVIII. Fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones que lleve a cabo el sistema.
 - XIX. Las demás atribuciones que le asigne la ley orgánica municipal.

CAPITULO IV DE LOS COMITES Y BRIGADAS VECINALES

ARTICULO 26. Los comités estarán integrados por el número de miembros que requiera el Sector, Barrio y/o Delegación.

ARTICULO 27. El Municipio por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil, fomentara la integración, capacitación y supervisión Técnica de los comités y sus Brigadas Vecinales.

ARTICULO 28. Cada comité de Sector Barrio o Delegación serán debidamente acreditados ante el consejo y este les entregara el nombramiento respectivo.

9

ARTÍCULO 29. Los miembros del Comité y de las Brigadas Vecinales proporcionan servicio a la comunidad de manera permanente y voluntaria, no recibirán remuneración alguna, salvo en situaciones que, por su desempeño y reconocimiento, lo determine el consejo en ningún caso podrá aplicarse sanciones, ni intervenir directamente con carácter ejecutivo, en la aplicación del presente reglamento.

- ARTÍCULO 30.** Corresponde a los comités:
- I. Constituirse en apoyo y enlace entre la comunidad y la unidad;
 - II. Cooperar con sus brigadas vecinales en la difusión y cumplimiento del programa municipal y los programas Especiales, así mismo, participaran en la Ejecución del Plan Municipal de contingencias bajo la coordinación de la unidad de Protección civil.
 - III. Fomentar la integración de Brigadas vecinales.
 - IV. Elaborar e implantar a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el programa comunitario respectivo, así como dar seguimiento de las metas establecidas.
 - V. Comunicar a la unidad, la presencia de una situación de riesgo inminente con el objeto de que esta verifique la información y tome las medidas que corresponda.
 - VI. Proponer a la unidad acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del programa de protección civil y;
 - VII. Informar a la Coordinación de cualquier violación a las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO V LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

ARTICULO 31. La Coordinación Municipal de Protección Civil, es el instrumento operativo del Sistema Municipal, perteneciente a la misma Administración Pública, encargada de proponer, instrumentar, dirigir controlar, evaluar la ejecución de las acciones respectivas coordinándose con las dependencias e instituciones de los sectores público, social y privado, sistema educativo, grupos voluntarios y la población en general. El Ayuntamiento formará la integración, capacitación y supervisión técnica de las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios mediante la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 32. La Coordinación Municipal de Protección Civil estará integrada por:

- I. Coordinador
- II. Jefe de primer turno
- III. Jefe de segundo turno
- IV. Personal técnico administrativo y operativo que se le asigne para el adecuado funcionamiento conforme al presupuesto de egresos del municipio.

ARTICULO 33. Es Competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Garantizar la Adecuada planeación del contenido programático en materia de prevención auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo.
- II. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de Protección Civil con los Sistemas Estatal, Nacional y de otros Municipios en materia de Prevención, Auxilio y Recuperación, asimismo celebrará acuerdos de colaboración con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- III. Integrar y mantener actualizado los inventarios de recursos humanos y materiales que se concierten con los sectores público, privado y social para casos de desastre;
- IV. Proponer mecanismos para la integración y disposición de recursos humanos del Fondo Municipal para la atención de Desastres;
- V. Promover la participación social e integración de Grupos Voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VI. Llevar el Registro de los Grupos Voluntarios del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

10



- VIII. Participar coordinadamente con las Dependencias Federales, Estatales, y las Instituciones de los Sectores Privado y Social, en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en caso de emergencia o desastre
- IX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar o desastre, integrado y ampliado.
- X. Desarrollar y actualizar los Sistemas Integrales de riesgo; de información de riesgos a la Presidencia, así como el Atlas Municipal de Riesgos;
- XI. Incorporar y adecuar permanente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal;
- XIII. Elaborar y operar los Programas Especiales y el Plan Municipal de Contingencias y en su caso el Plan Operativo Popocatepeti;
- XIV. Establecer en Sistema de control y gestión, que permita dar seguimiento al cumplimiento del programa Municipal. Los Programas Especiales, así como los proyectos y acuerdos de los Comités de Protección Civil;
- XV. Realizar visitas de supervisión en materia de Protección Civil, a todo tipo de establecimientos públicos y privados que tengan afluencia de población, así como generadores de riesgo y en su caso emitir Visto Bueno para aquellos que cumplan con la normativa vigente en la materia.
- XVI. Promover ante autoridades municipales, estatales y federales, la realización de inspecciones colegiadas a todo tipo de establecimientos comerciales que, por su actividad se considere generador de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil.
- XVII. Establecer y dar seguimiento a un programa de auto verificación a cargo de los generadores de riesgo, en colaboración con diversas dependencias del Ayuntamiento respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil
- XVIII. Promover ante la incidencia de un desastre, la Declaratoria de emergencias por conducto del Presidente Municipal; y constituir el Centro Municipal de Operaciones, y en su caso promover la Declaratoria de zona de Desastre.
- XIX. Coordinar, en los términos de este reglamento, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presentan en el municipio;
- XX. Convocar a las Autoridades, Organizaciones e Instituciones de carácter Público, Privado y Social, Grupos Voluntarios, Comités, Brigadas Vecinales y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inmediato o desastre;
- XXI. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXII. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de prevención adecuadas;
- XXIII. Disponer de las unidades y rehabilitación de personas y servicios públicos para aminorar los efectos destructivos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXIV. Programar, implantar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección Civil, por Sector y Delegación, buscando su cobertura en todos los ámbitos del Municipio;
- XXV. Fomentar la cultura de Protección Civil y de auto protección al interior de las organizaciones de los Sectores Social, Privado y en general de las familias del Municipio;
- XXVI. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
- XXVII. Proponer, a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil, para el nivel de maestría, postgrado en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXVIII. Asesorar y apoyar en materia de Protección Civil, a las dependencias de respuesta inmediata del Municipio, a las Instituciones y Organismos, de los Sectores Privado y Social;
- XXIX. Difundir, entre las autoridades correspondientes y a la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección Civil en territorio Municipal;
- XXX. Las demás de este reglamento las señale o es asigne el presidente Municipal.

**CAPITULO VI
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS**

11

ARTICULOS 34. Son Grupos Voluntarios las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones Municipales, Estatales, Regionales y Nacionales que cuenten con el personal con conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar sus servicios en acciones de protección Civil, de manera eficaz, oportuna y comprometida.

ARTICULOS 35. Se reconocen como Grupos Voluntarios, a todas aquellas instituciones que cumplan con lo especificado en el artículo anterior, mismas que deberán ser registradas ante la unidad y deberán de cumplir, en tiempo y forma con los trámites y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

ARTICULOS 36. Para poder constituirse como Grupo Voluntario Municipal, se deberá cubrir, como mínimo, con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el equipo necesario para la atención en situaciones de riesgo inminente o situación de emergencia
- II. Demostrar que la organización se encuentra constituida como Asociación Civil, y que su finalidad primordial, es la de prestar servicios relacionados a la Protección Civil;
- III. Acreditar más de quince miembros en activo; y
- IV. Presentar la solicitud en la Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTICULOS 37. Son derechos y obligaciones de los Grupos voluntarios:

- I. Disponer del conocimiento oficial una vez obtenido su registro;
- II. Considerar sus programas de capacitación y adiestramiento como parte del Programa Municipal;
- III. Recibir, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables, reconocimientos, por acciones realizadas en beneficio de la población del Municipio;
- IV. Contar con el directorio actualizado de sus miembros y el certificado de cada uno de ellos, que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y recuperación. Dichos certificados serán avalados por el Instituto de Salud del estado, en lo que respecta a la función Prehospitalaria. Cuando se trata de personas físicas no incorporadas a Grupos voluntarios, serán objetos de los derechos y obligaciones de este artículo en atención a su objetivo y función que desarrolle;
- V. Cooperar en la difusión del Programa Municipal;
- VI. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de una situación de riesgo inminente;
- VII. Coordinarse bajo el mando de las autoridades de Protección Civil, en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Abstenerse de solicitar o recibir dadas o remuneración alguna, de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Refrendar anualmente su registro;
- X. Quienes presten servicios prehospitalarios, deberán utilizar solo vehículos y equipamiento debidamente registrado ante las autoridades administrativas correspondiente y con las características técnicas que al efecto señalen las normas oficiales mexicanas aplicables;
- XI. Participar en aquellas actividades que le asignen los Programas Municipales, Estatal y Nacional de Protección Civil; y
- XII. Ofrecer la información referente sobre sistemas de radiocomunicación para establecer el enlace directo entre la Coordinación de Protección Civil y el Grupo voluntario, con la objetividad de establecer vínculos, información y coordinación desde puntos estratégicos.

**CAPITULO VII
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

ARTICULO 38. El programa Municipal de Protección Civil, será obligatorio para el sector público, cuya creación será concertada con este y con los sectores privado y social.

12



ARTICULO 39. El programa municipal y sus subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el sistema, para el cumplimiento de las metas que ellos establezcan, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil.

ARTICULO 40. El Programa Municipal se integra con:

- I. El subprograma de Prevención
- II. El subprograma de auxilio que incluye el Plan Municipal de Contingencias;
- III. El subprograma de apoyo;
- IV. El subprograma de Recuperación

ARTICULO 41. El Programa Municipal deberá contener, como mínimo:

- I. Los antecedentes históricos de los desastres y las circunstancias de riesgo predominantes en el municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que se está expuesto;
- III. El marco jurídico normativo que da legalidad al establecimiento del programa;
- IV. La definición de los objetivos del programa
- V. Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con sus respectivas metas, estratégicas y líneas de acción;
- VI. Estimación de los recursos financieros disponibles para la realización de los objetivos del programa; y
- VII. Los mecanismos de control y evaluación de las metas establecidas en el programa, así como la erogación de los recursos.

ARTICULO 42. El programa Municipal se fundamenta en un sistema integral de riesgos, el cual deberá y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada, a fin de obtener resultados que se traduzcan en los insumos de los subprogramas de Prevención Auxilio y Recuperación.

ARTICULO 43. El sistema integral de riesgo contendrá, como elemento fundamental el Atlas Municipal de Riesgos, que incluye información Georreferenciada de Riesgos en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura básica y medio ambiente; la causa de cada riesgo y las medidas para nulificarlo, reducirlo o mitigarlo mediante:

- I. Mantenimiento de obra pública existente o construcción de obra pública nueva, expresados como proyectos y presupuestos de corto, mediano y largo plazo, en su caso la participación y recursos a cargo del sector público federal y estatal, así como de los sectores Social y Privado;
- II. Una relación de los riesgos potenciales que se puedan prevenir;
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deberán ofrecerse a la población en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, así como las acciones que el Municipio deberá ejecutar para proteger a las personas y a sus bienes.
- IV. Los criterios para coordinar la participación social, la capacitación y aplicación de los recursos que aporten los sectores público, social y privado en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- V. El inventario de recursos disponibles para los casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VI. Los lineamientos para la elaboración de manuales de capacitación;
- VII. La política de comunicación social para la prevención de casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VIII. Los criterios y bases para la realización de simulacros;
- IX. Los demás que sean necesarios para enfrentar adecuadamente una situación de alto riesgo, siniestro o desastre.

ARTICULO 44. El subprograma de auxilio deberá integrar las acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar, en casos de alto riesgo, siniestro y desastre, la integridad física de las personas, bienes y el ambiente del Municipio.

ARTICULO 45. El subprograma de auxilio deberá elaborarse conforme a las siguientes bases:

13

- I. Las acciones que desarrollen cada de las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal en caso de siniestro o desastre.
- II. Los mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado, los grupos voluntarios y brigadas vecinales, en situación de siniestro o desastre.
- III. La política de comunicación social en caso de siniestro o desastre.
- IV. Las acciones que deberán desarrollarse en la atención de siniestros o desastres, priorizando la preservación y protección de la vida e integridad física de la población.

ARTICULO 46. El subprograma de apoyo deberá aplicar de una manera racional los recursos materiales, humanos y financieros en el caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

El subprograma de apoyo deberá integrarse conforme a las siguientes bases generales:

- I. Catalogación de medios y recursos, se refiere al acopio como procesamiento y permanente información correspondiente a Coordinadores de Dependencias e Instituciones que participan en el programa.
- II. Educación y capacitación a la población con la finalidad de prevenir, en su caso y enfrentar con menores daños cualquier evento destructivo.
- III. Comunicación social, se refiere a la permanente información a la población sobre las medidas de protección que deberá realizarse antes, durante y después de cualquier evento destructivo.
- IV. Formación de brigadas, dentro de la organización Base-Técnico Administrativa del programa, de acuerdo a las necesidades identificadas, deberá contemplarse la formación de brigadas, sean esta con voluntarios o con el personal de las diferentes instalaciones empresariales o de servicio.

ARTICULO 47. El subprograma de recuperación, determinará las estrategias necesarias para restablecer la normalidad una vez ocurrido el siniestro, está orientado a conseguir el mejoramiento del equipamiento urbano y a la vivienda, a la vez apoyar a la recuperación psicológica de la población, integrándose conforme a las siguientes bases generales:

- I. Diagnostico general de daños. Se refieren a la evaluación general de daños en el sistema afectada de carácter humano, material, productivo, ecológico y social, para ello se tomará en cuenta la evaluación inicial de daños y los resultados alcanzados en la fase de reconstrucción inicial.
- II. Objetivo, metas y tiempos de recuperación. Dentro de esa función se precisarán los objetivos y metas sectoriales específicas, así como el tiempo razonable para alcanzarlos con el propósito de restablecer integralmente los sistemas afectados.
- III. Organización en niveles de responsabilidad. Las actividades están encaminadas a definir el marco de responsabilidad de las dependencias y organismos participantes en el programa, estableciendo la estructura de organización necesaria para la coordinación de esfuerzos y la concertación de acciones.
- IV. Participación Solidaria. A través de esta función se logra la integración de los esfuerzos de los sectores social y privado en las acciones de recuperación; igualmente se promoverá la ayuda de acuerdo a las necesidades detectadas y a las normas establecidas.

CAPITULO VIII

DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

ARTICULO 48. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su naturaleza o por el uso a que son destinados reciban una afluencia masiva permanente de personas, están obligados a elaborar un programa interno de Protección Civil, conforme a los dispuestos por el Programa Municipal, contando para ello con la asesoría necesaria de unidad o asesores externos debidamente registrados, acreditados y autorizados legalmente para esta función, cotejada y avalada por esta dependencia.

ARTICULO 49. El objetivo fundamental del programa Interno es el diagnostico de Riesgos al interior y exterior de los centros de concentración masiva de población, serán estos públicos, sociales o privados, así como establecer en cada uno de ellos, y en función de los anteriores, las medidas preventivas en términos de adecuaciones físicas a la estructura de los inmuebles, instalaciones eléctrica, equipamiento de seguridad, señalización, rutas de evacuación, delimitaciones de zonas de salvaguardar, realización de simulacros y en

14



general, todas aquellas que nulifiquen el daño a la vida, al patrimonio y medio ambiente de los habitantes del Municipio.

ARTICULO 50. Para el cumplimiento del Programa Interno, en cada centro de concentración masiva de población a que se hace en el artículo anterior, se deberá constituir la Unidad interna de Protección Civil. La cual contará al menos con:

- I. Un jefe a cargo del inmueble, Seguimiento, Evaluación y mejoramiento permanente del Programa Interno.
- II. Una persona asignada para mantener y operar los sistemas de seguridad en caso de incendio, sismo y todo tipo de contingencia, así como realizar las funciones de capacitación y coordinación para la evaluación y apoyo en la realización de simulacros.

ARTICULO 51. El Programa Interno de protección Civil deberá estar registrado y autorizado por la unidad Municipal de Protección civil.

ARTICULO 52. Se podrán elaborar programas especiales de Protección Civil cuando:

- I. Se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población; y
- II. Se trate de grupos específicos, como personas minusválidas, de la tercera edad, jóvenes menores de edad y grupos étnicos.

CAPITULO IX DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y DE ZONAS DE DESASTRE

ARTICULO 53. Cuando la atención de un desastre haya superado la capacidad operativa y/o financiera del municipio, este podrá solicitar el apoyo de la autoridad estatal.

ARTICULO 54. Es competencia del municipio, sin perjuicio de lo que, en términos de las disposiciones aplicables, correspondan al Estado y Federación,

- I. Realizar, como primera instancia de respuesta, las acciones de emergencia para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de personas y bienes, incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y realizar, como primera instancia de respuesta, las acciones de emergencia para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de personas y bienes, incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y derrumbes en calles, caminos, carreteras y accesos, así como la reanudación de los servicios municipales;
- II. Identificación del desastre
- III. Zona o zonas afectadas
- IV. Determinación de las acciones que deberán ejecutar en las diferentes áreas y unidades administrativas dentro del Municipio, así como los organismos privados y sociales que coadyuven al cumplimiento de los programas de Protección Civil.
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo con el Programa General
- VI. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas concurrentes en materia de Protección Civil.

ARTICULO 55. La coordinación de acciones en materia de atención de desastres, se apoyará en los convenios de concertación y colaboración que al efecto celebre el Ayuntamiento.

ARTICULO 56. El Consejo Municipal, en coordinación con los Consejos Estatal y Nacional, está obligado a establecer y mantener permanentemente actualizado el procedimiento para el trámite de la declaratoria de emergencia.

15

ARTICULO 57. El Presidente Municipal, sin perjuicio de lo que señala el artículo 34 de la Ley General de Protección Civil, podrá emitir la declaratoria municipal de zona de desastre, con la que reconocerá que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños severos a la vida de sus habitantes y su patrimonio, al respecto, activará el centro de operaciones el cual estará integrado por:

- I. El coordinador que será presidente Municipal o una persona designada por el que podrá ser un Síndico o un Regidor.
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento
- III. El titular de la Unidad Municipal de Protección Civil
- IV. Los titulares y representantes de las demás dependencias, grupos voluntarios organismos especializados en atención de emergencia previamente designados por el consejo.

CAPITULO X DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 58. En todas las edificaciones, excepto casas habitación unifamiliar se deberá colocar, en lugares visibles, señalización, adecuada e instructivos para casos de emergencia, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después de un siniestro o desastre. Asimismo, deberán señalizar las zonas de seguridad.

ARTICULO 59. El Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastre o riesgo inminente, así como de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que confieren a otras dependencias del ejecutivo federal y estatal. Al respecto, se apoyarán a la unidad, la cual de ser necesario solicitará la participación de los expertos en la materia, según el tipo de verificación a realizar, y de conformidad con los acuerdos y convenios de coordinación y concertación.

ARTICULO 60. En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones, las Dependencias Municipales ejecutaran las medidas de seguridad que les completan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

ARTICULO 61. Las Fuerzas Armadas participaran en la atención de situaciones extraordinarias que requieren acciones inmediatas de Protección Civil, aun cuando no se haya declarado un estado de desastre, el Presidente Municipal podrá solicitar la participación de las Fuerzas Armadas.

ARTICULO 62. La unidad de Protección civil podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Identificar y delimitar lugares o zona de riesgo
- II. Movilización preventiva de la Población y su instalación de refugios temporales, notificar riesgos, desalojo por riesgo inminente.
- III. Las demás que se considere necesarias para evitar que se generen o sigan causando riesgos.

ARTICULO 63. Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en el presente capítulo, se identificará su temporalidad y en caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

CAPITULO XI DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES

ARTICULO 64. La Coordinación de Protección Civil Municipal tendrá facultades de verificación y vigilancia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, así como dar vista a las autoridades correspondientes por las posibles sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal. Para lo anterior, se apoyarán en la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 65. Las verificaciones se sujetarán a las siguientes bases:

16



- I. El verificador deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por verificar, objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de esta, así como nombre del verificador;
- II. El verificador deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante las personas cuyo encargado este en el inmueble, con identificación oficial vigente que para tal efecto se expedirá y entregará copia legible de la orden de verificación.
- III. El verificador practicará la visita una vez de haber sido notificado la misma al representante o apoderado legal del inmueble respectivo.
- IV. Al inicio de visita de verificación, el verificador deberá requerir al visitado para que se designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndolo que, en caso de no hacerlo estos serán propuestos y nombrados por el propio verificador.
- V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en fojas numeradas y foliadas que contengan el formato respectivo autorizado por la unidad en las que expresaran lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda en la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por esta, o nombrados por el verificador en el caso de la fracción anterior, si alguno de las personas señaladas se niegan a firmar, el verificador lo hará constar en el acta sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento.
- VI. El verificador comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo y hará constar en el acta.
- VII. El verificador hará constar en el acta la violación al reglamento y a las leyes de la materia, indicando que cuenta con 5 días hábiles para impugnarla por escrito ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y exhibir las pruebas que a su derecho sean convenientes.
- VIII. Uno de los ejemplares del acta quedará visible en lugar de la visita y otro ejemplar quedará en poder de la persona con quien se atendió la diligencia, el origen y copia restantes se entregarán a la Coordinación; y
- IX. Para las actuaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil en materia de verificación e inspección se apoyará del personal que sea comisionado para realizar las visitas de evaluación e inspección, que tendrá las mismas facultades legales de evaluador; haciendo levantamiento de acta de inspección para la particularidad de cada tipo de establecimiento para dar proceso a los trámites de renovación de licencias previa coordinación con las áreas de la administración pública municipal transversales.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 66. La contravención a las disposiciones del presente ordenamiento dará lugar a la imposición de una sanción por parte de las autoridades correspondientes federales, estatales o municipales, que podrá consistir, según sea el caso, en multa y/o clausura temporal o definitiva de los inmuebles en los términos de este capítulo.

ARTICULO 67. Las infracciones cometidas al presente ordenamiento se sancionarán de acuerdo a los ordenamientos aplicables a la materia y de acuerdo a lo que determinen las autoridades correspondientes ya sea federal, estatal o municipal. En caso de reincidencia se procederá a la clausura definitiva de los inmuebles descritos en el artículo antes mencionado, con excepción de escuelas y unidades habitacionales.

ARTICULO 68. Para la fijación de la sanción económica, que deberá imponerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

ARTICULO 69. Las sanciones se establecen a través de una resolución recaída a través de un procedimiento administrativo que instruye según sea el caso la autoridad administrativa federal, estatal o la Coordinación Municipal de Protección Civil, quien será facultado para instruir, resolver y sancionar cualquier controversia a las disposiciones del presente ordenamiento.

17

CAPITULO XIII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 70. La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del Municipio, en los términos y formas del presente reglamento, será de carácter personal.

ARTICULO 71. Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente, se dejará citatorio estableciendo la hora y día en que se entregará la notificación, así como la obligatoriedad sobre la aceptación de dicha notificación, apercibiendo que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentra en el domicilio y en caso contrario, se realizará el proceso en rebeldía.

ARTICULO 72. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles.

CAPITULO XIV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 73. El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Municipio, a través de la Dependencia Administrativa correspondiente, revoque, modifique o confirme las resoluciones administrativas que se reclaman.

ARTICULO 74. La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Dependencia Administrativa correspondiente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama y se suspenderá los efectos de la resolución cuando estos no se hayan consumado siempre que no se altere el orden público o el interés social.

ARTICULO 75. En el escrito de inconformidad se expresarán: nombre, domicilio y razón social de la persona o personas que lo promueven; los agravios que consideren se le causan, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito, deberán ofrecerse las pruebas y formularse alegatos, especificando los puntos sobre los cuales deberán versar, mismos que en ningún caso será ajenos a la cuestión debatida.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno de Protección Municipal de Tepetitlaxpa, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Este Reglamento Interno de Protección Municipal de Tepetitlaxpa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. Se abroga el contenido en materia de protección civil en el Código Reglamentario Municipal de Tepetitlaxpa, con sus reformas y adiciones, así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

CUARTO. Los procedimientos y recursos administrativos iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, que se encuentren aún en trámite, se sustanciarán, con base en las disposiciones legales vigentes al momento que hubiesen tenido lugar los actos o hechos que los motivaran.

18



LIC. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LOPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARIA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA
SORIANO
QUINTA REGIDORA

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMA REGIDORA

C. ALEJADRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

19

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE ACTIVIDADES
COMERCIALES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Expedición y Refrendo de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicios

II. OBJETIVO

Regularizar los establecimientos comerciales de alto, mediano y bajo impacto, a través de los padrones y listas de registro de comercios mediante la expedición de la licencia de funcionamiento.

III. REFERENCIAS

Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México, Artículo 7, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014.

Código administrativo del estado de México, artículo 20 BIS, Artículo 18.21 Numeral 1. 18 de diciembre de 2014. su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Bando Municipal de Tepetlaxpa, Título Décimo Primero, Capítulo IX, De la Dirección de Reglamentos, Artículo 93, 216, 219, 220. Gaceta Municipal 5, febrero de 2026

Código reglamentario para el municipio de Tepetlaxpa Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Segunda, de las licencias de funcionamiento de los establecimientos, Artículo 8.14 y 8.15 Gaceta de gobierno tomo CXXVI, julio 2013.

IV. DEFINICIONES

- ❖ CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN: Documento que tiene como finalidad informar y orientar a los particulares respecto de la normalidad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o los planes de centro de población, información que incluya usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble;
- ❖ DICTAMEN DE GIRO: Es el documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico, comunicaciones, movilidad y agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, cuya finalidad es determinar la factibilidad de la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos, que por su uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en el equipamiento urbano, infraestructura, servicios públicos, en el entorno ambiental o salud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- ❖ ESTABLECIMIENTO COMERCIAL O DE SERVICIOS: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio;
- ❖ DIRECCIÓN: La Dirección de Reglamentos;
- ❖ INSPECCIÓN: Es la presencia física del personal habilitado por la Dirección de la Reglamentos consistente en un análisis realizado mediante la observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos al establecimiento comercial, para determinar correspondencia en los datos aportados en la solicitud de apertura o en la licencia de funcionamiento.

- ❖ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: Documento oficial expedido por el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos mediante el cual se permite a personas físicas y jurídico colectivas, realizar actividades comerciales, industriales o de servicio;
- ❖ LICENCIA DE USO DEL SUELO: Documento mediante el cual se establece el uso del suelo que le corresponde a un inmueble, así como sus normas técnicas tales como la densidad de construcción intensidad de ocupación, ocupación del suelo, altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento requeridos y superficie autorizada para comercio;
- ❖ SOLICITUD DE APERTURA: Documento mediante el cual se solicita autorización para la apertura de unidad económica mediante una licencia de funcionamiento.
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA: A la productora de bienes y servicios;
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad;
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto;
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- ❖ UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA): es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA: A la productora de bienes y servicios;
- ❖ VIGENCIA: Término de duración de la licencia o autorización.
- ❖ VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL: Trámite consistente en acreditar el cumplimiento de la normalidad en materia de condiciones de seguridad y medidas de protección civil.

V. REQUISITOS

Para la aplicación del presente procedimiento será necesaria contar con los siguientes requisitos:

Personas físicas:

1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto
2. Copia de identificación oficial vigente
3. Recibo de pago del impuesto predial al corriente en pagos
4. Recibo de pago de agua para uso no domestico
5. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal.

Personas morales:

1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto
2. Acta constitutiva
3. Poder notarial del representante legal o carta poder a nombre de quien se realiza el trámite
4. Copia de identificación vigente del titular
5. Recibo del impuesto de pago predial al corriente en pagos
6. Recibo de pago de agua para su uso no domestico 2024
7. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal

VI. POLÍTICAS



- ❖ El ciudadano deberá presentar ante la Dirección de Reglamentos su solicitud y requisitos para la expedición de su licencia de funcionamiento.
- ❖ La Licencia de funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas, directamente en las oficinas de la Dirección de Reglamentos.
- ❖ La verificación de la solicitud y requisitos del ciudadano se hará únicamente por el encargado de la Dirección de Reglamentos quien determinará si los requisitos se encuentran o no completos.
- ❖ La entrega de la licencia de funcionamiento se realizará a favor del ciudadano, una vez que se encuentren cubiertos todos los requisitos legales y previos el pago de los derechos correspondientes ante el área de tesorería Municipal.
- ❖ Las inspecciones se harán únicamente por el personal habilitado por la Dirección de Reglamentos, quienes solo llenarán reporte de factibilidad.

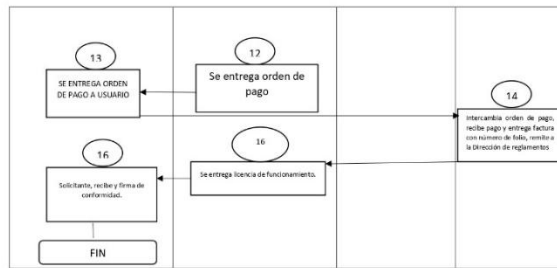
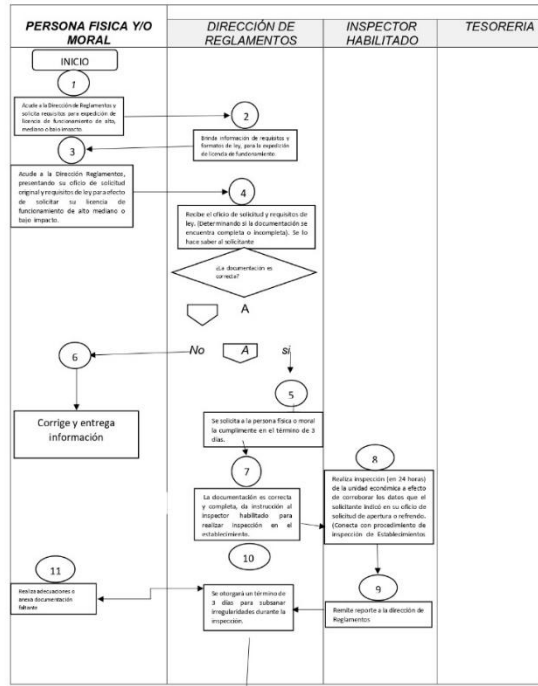
VII. DESARROLLO

Desarrollo del procedimiento; Expedición de licencia de funcionamiento		
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Reglamentos y solicita requisitos para expedición de licencia de funcionamiento de alto, mediano o bajo impacto.
2.	Dirección de Reglamentos	Brinda información de requisitos y formatos de ley, para la expedición de licencia de funcionamiento.
3.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Reglamentos, presentando su oficio de solicitud original y requisitos de ley para efecto de solicitar apertura o referendo de licencia de funcionamiento de alto, mediano o bajo impacto.
4.	Dirección de reglamentos	Recibe el oficio de solicitud de apertura o referendo con los requisitos de ley, acusa de recibido. (determinando si la documentación se encuentra completa o incompleta) (SI o NO).
5.	Dirección de Reglamentos	Solicita a la persona física o moral, corregir los requisitos en un término de 3 días.
6.	Persona física y/o moral	Corrige y entrega, (se conecta con la operación 4)

7.	Dirección de Reglamentos	La documentación es correcta y completa, da instrucción al inspector habilitado para realizar inspección en el establecimiento.
8.	Inspector habilitado	Realiza inspección (24 horas) de la unidad económica a efecto de corroborar los datos que el solicitante indicó en su oficio de solicitud de apertura o referendo.
9.	Dirección de Reglamentos	Remite reporte a la dirección de Reglamentos.
10.	Persona física y/o moral	Se otorga un término de 3 días a efecto de que subsane aquellas irregularidades que se detectaron en la inspección.
11.	Persona física y/o moral	Realiza adecuaciones recomendadas y/o anexa los requisitos faltantes.
12.	Dirección de Reglamentos	Una vez completa la documentación y satisfecha la inspección, se entrega orden de pago para el cobro de los Derechos correspondientes en el área de tesorería municipal.
13.	Persona Física y/o Moral	Se entrega orden de pago a usuario
14.	Tesorería	Intercambia orden de pago, recibe pago y entrega factura de pago con número de folio, remite a la Dirección de Reglamentos.
15.	Dirección de Reglamentos	Se entrega licencia de funcionamiento y se inscribe en el padrón de unidades económicas según
16.	Persona física y/o moral	Recibe y firma de conformidad.



VIII. DIAGRAMACIÓN



IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO: SOLICITUD DE APERTURA DE UNIDAD ECONÓMICA FSAAE-01

1. Datos generales de la identificación del solicitante		7. Documentación presentada		8. Otros
1. Copia simple de la identificación del solicitante		7. Documentos presentados		8. Otros
2. Datos generales de la unidad económica (nombre y dirección)		8. Datos fotográficos de la unidad económica (exterior e interior)		9. Datos correspondientes al caso de ser persona moral, acompañada del documento que acredite su personalidad (del representante legal)
3. Documento que acredite su personalidad		10. Escritura pública	11. Contrato de arrendamiento	12. Contrato de comodato
4. Voto de la Junta de Participación Local		13. Licencia de funcionamiento	14. Licencia de funcionamiento	15. Documento de valor
5. Voto del Funcionamiento COOPETEC		16. Licencia de uso de suelo	17. Licencia de uso de suelo	18. Evaluación de Impacto Ambiental
6. Informe de construcción		18. Licencia de agua de uso no industrial (subvención al año corriente)	19. Licencia de agua de uso no industrial (subvención al año corriente)	19. Licencia de agua de uso no industrial (subvención al año corriente)
10. Cédula de identificación fiscal		20. Cédula de identificación fiscal	21. Cédula de identificación fiscal	21. Cédula de identificación fiscal
II. Firma del establecimiento				
<p>Responsables del establecimiento</p> <p>Condiciones generales del establecimiento</p>				
<p>1. Se le solicita al solicitante que se certifique si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida.</p> <p>2. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida.</p> <p>3. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida.</p> <p>4. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida. Se debe especificar si el establecimiento cumple con el presente formato y si no lo cumple, se debe especificar en qué partes no cumple y en qué medida.</p>				
<p>Fecha: (15)</p> <p>Folio: (15)</p> <p>Nombre del Inspector: (15)</p>				
<p>REPORTE DEL INSPECTOR: (15)</p>				

INSTRUCTIVO: FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICAS.

- 1.- El solicitante indicará cuál es el giro principal de su unidad económica.
- 2.- El solicitante llenará los campos con información su información personal.
- 3.- El solicitante indicará con precisión el domicilio de la unidad económica a abrir o referendado.
- 4.- El solicitante realizará croquis de referencia de las calles que rodean el domicilio de la unidad económica.
- 5.- El solicitante indicará el giro preponderante de su unidad económica.
- 6.- El solicitante llenará el campo con el nombre de su unidad económica.
- 7.- El solicitante indicará en este apartado la cantidad monetaria con la que inició su negocio.
- 8.- El solicitante indicará con precisión el número de personas que emplea en su unidad económica sean remuneradas o no.
- 9.- Este apartado será cubierto por la Dirección de Reglamentos quien verificará los documentos del solicitante, cotejando con originales y reservando una copia para el expediente.
- 10.- En este apartado, el solicitante estampará su firma, con la cual manifiesta su conformidad con los datos que en la misma se incluyan.
- 11.- Este apartado es cubierto por el inspector habilitado designado para realizar inspección de la unidad económica a abrir o referendado, indicando fecha de inspección.
- 12.- En este campo el inspector habilitado indicará el giro descrito por el solicitante en el formato de solicitud de apertura o referendo.
13.- En este campo el inspector habilitado llenará con folio interno de inspección.
- 14.- En este campo el inspector habilitado asentará su nombre completo.
- 15.- El inspector habilitado asentará la razón de su reporte, sobre lo que percibió con sus sentidos en la inspección, si hay correspondencia entre el giro solicitado y el giro ejecutado por la unidad económica, si se trata de un referendo el inspector deberá indicar si las condiciones físicas y giro de la unidad económica no han cambiado, esto muy independiente de las medidas de protección civil que se debieron cubrir al presentar visto bueno de protección civil.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Inspección de establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.

II. OBJETIVO

La regularización y cumplimiento de los ordenamientos legales por parte de los propietarios o representantes de sus establecimientos comerciales y de servicios en el trámite de su expedición y referendo.

III. REFERENCIAS

Bando Municipal de Tepetlaxpa, Título Décimo Primero, Capítulo IX, De la Dirección de Reglamentos, Artículo 94 98, 219. Gaceta Municipal no.2, febrero de 2026.

Código reglamentario para el municipio de Tepetlaxpa Estado de México, capítulo segundo, sección segunda, de las licencias de funcionamiento de los establecimientos, artículo 8.14 y 8.15 fracciones I, II, III, IV, V, gaceta de gobierno tomo CXCVI, julio 2013.

IV. DEFINICIONES

- ❖ **INSPECCIÓN:** Es la presencia física del personal habilitado por la Dirección de la Reglamentos consistente en un análisis realizado mediante la observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos al establecimiento comercial, para determinar correspondencia en los datos aportados en la solicitud de apertura o en la licencia de funcionamiento.
- ❖ **ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:** Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio;
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios.
- ❖ **ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS:** Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se ofrezcan procesos, conocimientos o actividades.

V. REQUISITOS

1. Solicitud de apertura o referendo
2. Licencia de funcionamiento

3. INE del interesado

VI. POLÍTICAS

- ❖ La Dirección de Reglamentos, acudirá en días hábiles o inhábiles a realizar inspección, a los establecimientos con giro comercial y de servicios.
- ❖ La inspección que realiza la Dirección de Reglamentos, es muy independiente del visto bueno otorgado por Protección Civil Municipal.

VII. DESARROLLO

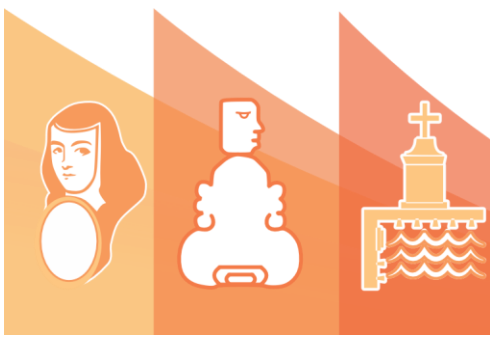
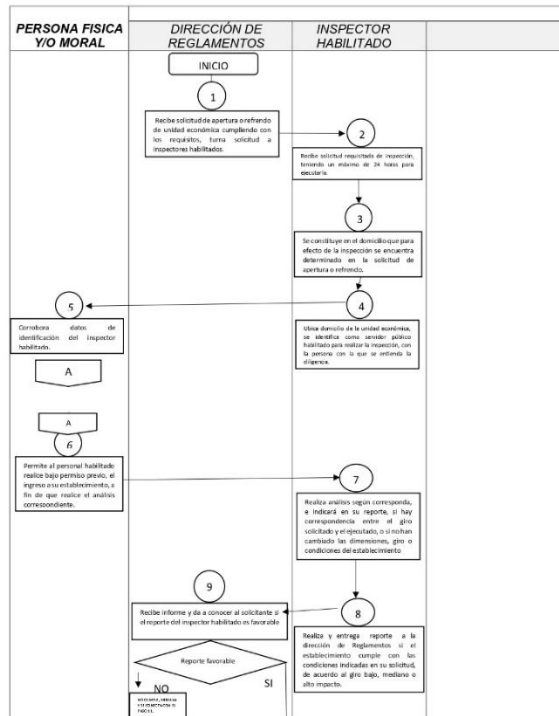
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Director de Reglamentos.	Recibe solicitud de apertura o referendo de unidad económica cumpliendo con los requisitos de apertura o referendo, y turna solicitud a inspectores habilitados.
2.	Inspector habilitado	Recibe solicitud requisitada de inspección por la dirección de Reglamentos teniendo un máximo de 24 horas para ejecutarla.
3.	Inspector habilitado	Se constituye en el domicilio que para efecto de la inspección se encuentra determinado en la solicitud de apertura o referendo.
4.	Inspector habilitado	Ubica domicilio de la unidad económica, se identifica como servidor público habilitado para realizar la inspección, con la persona con la que se entienda la diligencia.
5.	Persona Física o moral	Corroborar datos de identificación del inspector habilitado.
6.	Persona Física o moral	Permite al personal habilitado realice bajo permiso previo, el





7.	Inspector habilitado	Realiza análisis según corresponda, e indicará en su reporte, si hay correspondencia entre el giro solicitado y el ejecutado, o si no han cambiado las dimensiones, giro o condiciones del establecimiento.
8.	Inspector habilitado	Realiza y entrega reporte a la dirección de Reglamentos si el establecimiento cumple con las condiciones indicadas en su solicitud, de acuerdo al giro bajo, mediano o alto impacto.
9.	Director de Reglamentos	Recibe informe, lo integra al expediente y da a conocer al solicitante si el reporte del inspector habilitado es favorable.
10.	Persona física o moral (solicitante)	En caso de que no obtener un reporte favorable, el solicitante realiza adecuaciones correspondientes. (Se conecta con paso 1)

VIII. DIAGRAMACIÓN



- lo actuado durante la verificación a los establecimientos mercantiles que sea ordenada por la Dirección y hecha por conducto de los notificadores verificadores y ejecutores.
- ❖ CITATORIO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Instrumento de comunicación procesal utilizado por los notificadores, verificadores, habilitados por la Dirección, para que el propietario comparezca de manera personal o a través de su representante legal, y a su vez acredite, exhiba documentos y aclare el motivo por el cual está citado.
- ❖ DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN: Acto administrativo consistente en la supervisión de establecimientos Comerciales, Industriales, Prestación de Servicios, que por la actividad que desempeñan, se ordena está para corroborar que no existen irregularidades.
- ❖ ESTABLECIMIENTO COMERCIAL O DE SERVICIOS: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio.
- ❖ GARANTÍA DE AUDIENCIA: Momento procesal en el cual comparece el propietario o representante legal de un establecimiento Comercial, Industrial y/o de Prestación de Servicios ante la Dirección de Reglamentos, con el fin de manifestar, exhibir documentos, aportar pruebas o aclarar la situación legal de dicho establecimiento.
- ❖ NOTIFICACIÓN: Medio de comunicación procesal por el cual la Dirección, da a conocer sus resoluciones y actos administrativos, a aquellas personas interesadas que puedan verse afectadas por dichos actos o resoluciones.
- ❖ SELLO DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL: Papel adherible que se utiliza para bloquear los accesos principales de establecimientos Comerciales, Industriales y/o de Prestación de Servicios, que por resolución tienen prohibido ejercer su actividad cotidiana, como medida de apremio y/o de seguridad, impuesta por la Dirección de Reglamentos.
- ❖ ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio.
- ❖ VERIFICACIÓN: Es el acto administrativo a través del cual la Dirección de Reglamentos, por conducto de personal habilitado supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad, establecidas en la normatividad vigente en la materia
- ❖ UNIDAD ECONÓMICA: A la productora de bienes y servicios.

V. REQUISITOS

1. Solicitud
2. Licencia de funcionamiento
3. INE solicitante o apoderado legal

VI. POLÍTICAS

- ❖ La Dirección de Reglamentos, acudirá en días hábiles o inhábiles a realizar la verificación, a los establecimientos con giro comercial y de servicios.
- ❖ La Dirección de Reglamentos podrá habilitar horas y días inhábiles a afecto realizar verificación de unidades económicas por causa de fuerza mayor.
- ❖ Las verificaciones se harán únicamente por el personal habilitado por la Dirección Reglamentos.

VII. DESARROLLO

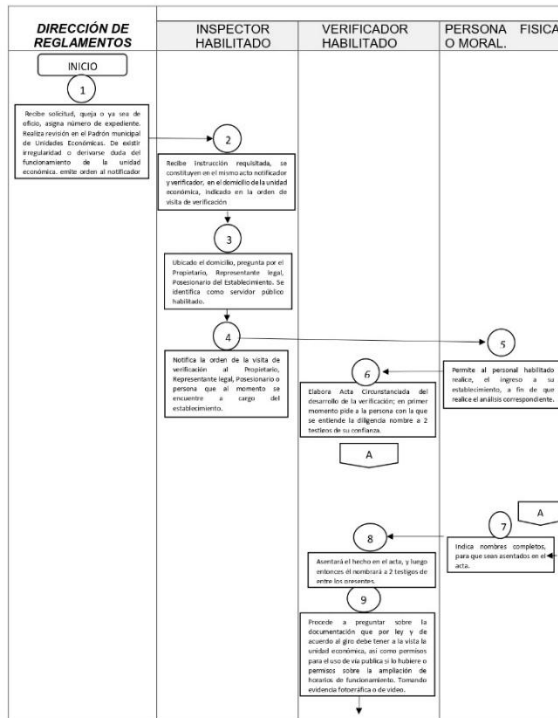
Desarrollo del procedimiento; verificación de establecimientos con giro comercial y de servicios.			
No.	Unidad puesto	Administrativa/	Actividad

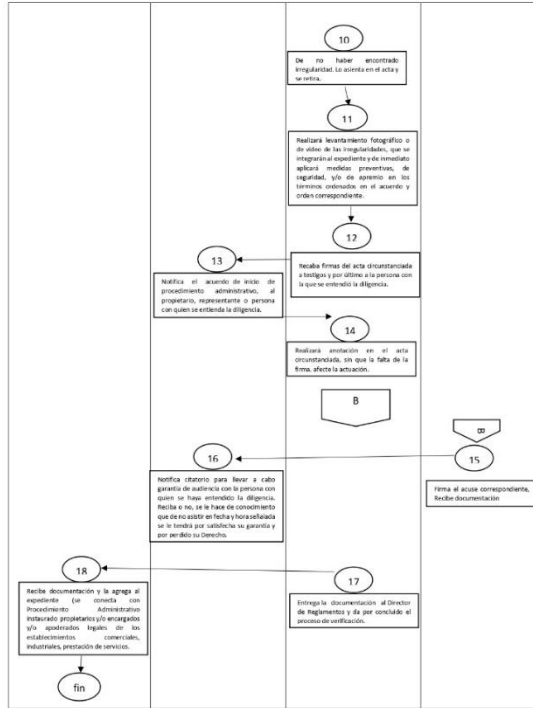
1.	Dirección de Reglamentos.	Recibe solicitud, queja o ya sea de oficio, asigna número de expediente, realiza revisión en el Padrón municipal de Unidades Económicas, con la finalidad de detectar alguna irregularidad o bien corroborar la licencia o permiso de determinada unidad económica. Si derivado de la queja presentada no se desprenden datos suficientes para realizar verificación, la Dirección puede abrir un periodo de información previa, para poderse allegar de elementos para poder ordenar la verificación De existir irregularidad o duda del funcionamiento de la unidad económica, instruye al verificador y/o notificador habilitado a efecto de ejecutar orden de visita de verificación en un máximo de 48 horas.
2.	Notificador y/o verificador habilitado	Recibe instrucción requisitada, se constituyen en el mismo acto notificador y verificador, en el domicilio de la unidad económica, indicado en la orden de visita de verificación.
3.	Notificador habilitado	Ubicado el domicilio, pregunta por el Propietario, Representante legal, Posesionario del Establecimiento, y se identifica como notificador habilitado.
4.	Notificador habilitado	Notifica la orden de la visita de verificación al Propietario, Representante legal, Posesionario o persona que al momento se encuentre a cargo del establecimiento.
5.	Persona Física o Moral	Permite al personal habilitado realice, el ingreso a su establecimiento, a fin de que realice el análisis correspondiente.
6.	Verificador habilitado	Elabora Acta Circunstanciada del desarrollo de la verificación; en primer momento pide a la persona con la que se entienda la diligencia nombre a 2 testigos de su confianza.
7.	Persona Física o Moral	(Si)Procede a nombrar a 2 testigos de su confianza, indicando nombres completos para asentarlos en el acta. (No) se niega hacerlo
8.	Verificador habilitado	Asentará el hecho en el acta, y luego entonces él nombrará a 2 testigos de entre los presentes.
9.	Verificador habilitado	Procede a preguntar sobre la documentación que por ley y de acuerdo al giro debe tener a



10.	Verificador habilitado	la vista la unidad económica, así como permisos para el uso de vía pública si los hubiere o permisos sobre la ampliación de horarios de funcionamiento. Tomando evidencia fotográfica o de video. De no haber encontrado irregularidad. Lo asienta en el acta y se retira.
11.	Verificador habilitado	Habiendo realizado un análisis del establecimiento y de encontrar irregularidades, realizará levantamiento fotográfico o de video de las mismas, que se integrarán al expediente y de inmediato aplicará medidas preventivas, de seguridad, y/o de apremio en los términos ordenados en el acuerdo y orden correspondiente.
12.	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, al propietario, representante o persona con quien se entienda la diligencia.
13.	Verificador habilitado Persona Física o moral	Recaba firmas del acta circunstanciada a testigos y por último a la persona con la que se entendió la diligencia. Si Firma el acuse correspondiente, Recibe documentación. Si se niega.
14.	Notificador habilitado	No. Realizará anotación en el acta circunstanciada, sin que la falta de la firma, afecte la actuación.
15.	Notificador habilitado	Notifica citatorio para llevar a cabo garantía de audiencia con la persona con quien se haya entendido la diligencia. Reciba o no, se le hace de conocimiento que de no asistir en fecha y hora señalada se le tendrá por satisfecha su garantía y por perdido su Derecho. Turna documentación a verificador habilitado.
16.	Persona física	Firma el acuse correspondiente, Recibe documentación
17.	Verificador y/o Notificador	Entrega la documentación al Director de Reglamentos y da por concluido el proceso de verificación.
18.	Dirección De reglamentos	Recibe documentación y la agrega al expediente.

VIII. DIAGRAMACIÓN:





IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 ❖ **FORMATO ACTA DE VISITA (FORMATO: FAV-02)**



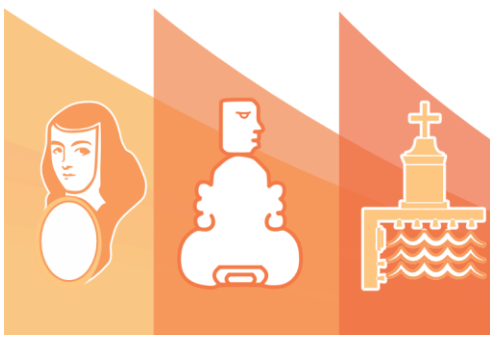
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS
 EXPEDIENTE:

ASUNTO: ACTA DE VISITA

En el municipio de Tepetlaca Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ el suscrito notificador en funciones C. _____ quien se identifica con cédula número _____ expedido a su favor por el H. Ayuntamiento de Tepetlaca, Estado de México, adscrito al área de _____ me constituí en _____ teniendo al presente en cuestión la siguiente descripción: _____

verificándose plenamente de ser el domicilio del C. _____ procedí a llamar a la puerta, que fue atendida por quien dijo llamarse _____, número _____ que se identifica con _____, número _____ la cual concuerda con sus rangos fonéticos y una vez tendida a la vista se devolvió por ser un documento de utilidad de no poseer. En este acto se procedió a entregar a la persona con la que se entiende la presente, ORDEN DE VISITA y que ha sido referida al oficio _____ de fecha _____ suscrito dentro del expediente al rubro citado, rogando por quien al calce de ese mismo documento firma en su calidad de Director de Reglamentos del Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaca, con fundamento en los artículos del Código Reglamentario y Bando Municipal vigente en Tepetlaca, Estado de México, quien levanta la presente acta, procede a identificarse plenamente para desempeñar su función con la persona que se entiende la diligencia, haciéndolo saber el alcance del acto, por lo que manifiesta que está plenamente enterado. Así mismo en este acto se le requiere a la persona con quien se entiende la diligencia para que nombre dos testigos, señalando a: _____ quien se identifica con _____, también así también designa a _____ quien se identifica con _____, quien se identifica con _____, ahora bien, para el supuesto de que la persona con quien se entiende la diligencia no nombre dos testigos que interejen en la diligencia o los señalados no aceptan servir como tales, los Funcionarios Públicos Ejecutores los designarán. Por lo que este acto se designa a: _____ quienes se identifican respectivamente con: _____

Acta continúa se le hace saber a la persona con quien se entiende la diligencia que está obligado a permitir a los visitadores, notificadores y ejecutores el acceso al lugar o zona objeto de la diligencia, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran. En similar tenor, el gobernado está obligado tanto a respetar la determinación decretada por la autoridad ordenadora, como el acto realizado por la autoridad ejecutora, tal como lo contemplan los artículos.





Igualmente destacan las acciones legales señaladas en los artículos 241 del Bando Municipal 2024, que van desde una amonestación, multa o amargo administrativo hasta por treinta y seis horas, dependiendo de las circunstancias agravantes o atenuantes que observe de conformidad con lo dispuesto por el artículo 246 del Bando Municipal vigente en el municipio de Tepetlapa Estado de México. Respalándose adicionalmente la presente visita con el levantamiento fotográfico.

Asentando el personal visitador la documentación que se le solicita visitador y la que exhibe el visitado o destinatario del acto:

- Identificación Oficial Vigente.
- Documento que acredite la propiedad.
- Acta Constitutiva (Persona Moral).
- Aviso de Alta ante hacienda (persona física con actividad empresarial).
- Licencia de funcionamiento.
- Permiso o Autorización.
- Licencia de Construcción con su correspondiente con su Aviso de Terminación.
- Cédula Informativa de Zonificación (uso de suelo).
- Voto bueno de Protección Civil y Bomberos.
- Dictamen de Giro
- Cédula del RFC.
- Otros:

Para el caso de la licencia de Funcionamiento, se deberá asentar fecha de expedición _____ 22
termino o vigencia: _____ 23 usos para los que fue otorgado: _____

Con la actividad señalada en la licencia _____ 24 y señalar si el destinatario del acto cumple _____ 25.

Asimismo, con independencia de lo que se señale en la documentación respectiva, la persona con la que se entiende la diligencia deberá manifestar de misma voz lo siguiente:

¿Cuál es el giro, servicio o actividad que presta? _____ 26

¿Tiempo operando o brindando el servicio? _____ 27

Otras: _____

_____ 28

Otras circunstancias observadas por el visitador: _____



_____ 29
Confiriéndole el mismo derecho a los destinatarios del acto que en caso de ser su deseo, harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la práctica de la diligencia, para lo cual manifestar:

_____ 30

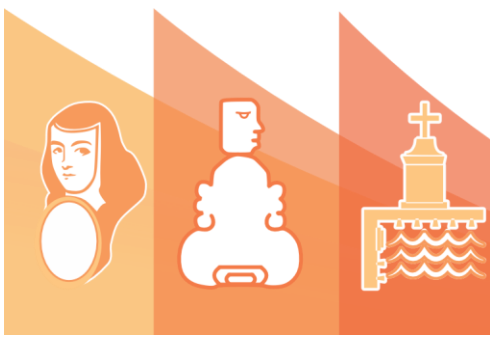
O bien hacer uso de ese derecho por escrito dentro del término de TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha en el que se hubiere levantado el acta, para lo cual el interesado o su representante, como parte de su garantía de audiencia deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acta, cito en las oficinas que ocupa la Dirección de Reglamentos de Tepetlapa, Estado de México, con el previsible resultado que en caso comparecer dentro del término conferido o no exhibir la documentación escénica para funcionamiento entre lo que se exige principalmente la exhibición de su licencia de funcionamiento, puede dar como resultado para el caso de encontrar de encontrar acción u omisión que amerite procedimiento, la posterior suspensión del establecimiento visitado. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los notificadores ejecutores firmarán el acta, lo cual proceden a hacer a las _____ 31 horas de fecha en que se actúa y que fue el margen de tiempo que llevó la práctica de la presente diligencia. Sin ejemplo legible del documento se entregará a la persona con quien se entiende la diligencia.

_____ Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia _____ 32	Firma: _____ 33
_____ Nombre del notificador, visitador y/o ejecutor _____ 34	Firma: _____ 35

Para el supuesto de la persona requerida, su representante o la persona con la que se entiende la presente diligencia se niegan a firmar, se asienta en el siguiente recuadro, sin que dicha negativa a firmar el acta o a recibir copia de esta afecte la validez del acta o a recibir copia de esta afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

_____ 36

TESTIGOS	
_____ NOMBRE Y FIRMA _____ 37	_____ NOMBRE Y FIRMA _____ 38



<p>INSTRUCTIVO FAV-02: ESTE FORMATO ES ITERATIVO Y ÚNICAMENTE PUEDE SER UTILIZADO POR PERSONAL HABILITADO PARA TAL EFECTO, POR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El verificador habrá de anotar la hora en que se lleva a cabo la diligencia. 2.- El verificador deberá anotar fecha de la diligencia de verificación. 3.- El verificador deberá anotar al mes en que se lleva a cabo la diligencia de verificación. 4.- El verificador deberá anotar el año en que se lleva a cabo la diligencia de verificación. 5.- El verificador deberá inscribir su nombre completo. 6.- El verificador anotará su número de papeles. 7.- El verificador anotará el área al que se encuentre adscrito. 8.- El verificador deberá anotar el domicilio completo y correcto en el que se ha de realizar la verificación. 9.- El verificador anotará la fachada y características específicas del domicilio a verificar. 10.- El verificador anotará nombre completo del propietario, poseedor o representante legal de la unidad económica. Si es que contara con esta dato. 11.- El verificador anotará el nombre de la persona que de momento se encuentra a cargo del establecimiento. 12.- El verificador anotará al medio por el cual se identifica la persona que atiende la diligencia. 13.- El verificador anotará el número que se desprende del medio de identificación oficial. 14.- El verificador anotará el número de oficina, donde se desprende la orden por ejecutar. 15.- El verificador anotará la fecha del oficio donde se desprende la orden por ejecutar. 16.- El verificador anotará nombre del testigo que compare para llevar a cabo la diligencia de verificación. 17.- El verificador anotará el número que se desprende del medio de identificación oficial. 18.- El verificador anotará nombre del segundo testigo que compare para llevar a cabo la diligencia de verificación. 19.- El verificador anotará al número que se desprende del medio de identificación oficial. 20.- El verificador anotará nombres de los testigos que compare en consecuencia de que el visitado se haya abstenido de nombrar a alguien, para llevar a cabo la diligencia de verificación. 21.- El verificador anotará el medio de identificación así como el número que se desprende del medio de identificación oficial de ambos testigos respectivamente. 22.- El verificador anotará la fecha de expedición de la Licencia de funcionamiento si la hubiera. 23.- El verificador anotará el número de la vigencia de la Licencia de funcionamiento si la hubiera. 24.- El verificador anotará cuál es el giro autorizado en la Licencia de funcionamiento si la hubiera. 25.- El verificador indicará si hay correspondencia entre el giro autorizado y el giro plasmado en la Licencia de funcionamiento. 26.- El verificador describirá cuál es el giro ejercido por la Unidad Económica. 27.- El verificador describirá hace cuánto tiempo se viene ejerciendo el giro. 28.- El verificador anotará cualquier observación de relevancia a fin de aportar datos a la verificación. 29.- El verificador anotará circunstancias que observó en la verificación. 30.- El verificador dará uso de la palabra a los destinatarios del acto a fin de que manifiesten lo que a su Derecho converge y lo anotará en el acta. 31.- El verificador anotará la hora en que cumpre la diligencia. 32.- El verificador anotará el nombre completo y correcto de la persona con la que se entendió la diligencia de verificación. 33.- La persona con la que se entendió la diligencia plasmará su firma autógrafa. 34.- El verificador anotará su nombre completo y correcto. 35.- El verificador plasmará su firma autógrafa. 36.- El campo se llena en caso de que la persona con la que se entendió la diligencia, se niegue a firmar haciendo las manifestaciones correspondientes. 37.- El testigo estampará de su puño y letra nombre y firma. 38.- El segundo testigo estampará de su puño y letra nombre y firma.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Expedición y Refrendo de permisos y licencias de funcionamiento a Rastros dentro del territorio municipal.

II. OBJETIVO

Regularizar los establecimientos comerciales denominados rastros, a través de los padrones y listas de registro de comercios mediante la expedición de la licencia o permiso de funcionamiento.

III. REFERENCIAS

Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México, sección tercera, Código administrativo del estado de México, artículo 20 BIS, Artículo 18.21 Numeral 1. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014.

Código administrativo del estado de México artículos 6.3, fracción I, II, IV, VII, artículo 3 y 4, fracción 1, 37, 38, 39, 40, 41. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001.

Bando Municipal de Tepetlaxpa, Título Décimo Primero, Capítulo IX, De la Dirección de Reglamentos, Artículo 93, 216, 219, 220. Gaceta Municipal 5, febrero de 2026

Código reglamentario para el municipio de Tepetlaxpa Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Segunda, de las licencias de funcionamiento de los establecimientos, Artículo 8.14 y 8.15 Gaceta de gobierno tomo CXCVI, julio 2013.

IV. DEFINICIONES

- ❖ **CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN:** Documento que tiene como finalidad informar y orientar a los particulares respecto de la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o los planes de centro de población, información que incluya usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble;
- ❖ **DICTAMEN DE GIRO:** Es el documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico, comunicaciones, movilidad y agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, cuya finalidad es determinar la factibilidad de la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos, que por su uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en el equipamiento urbano, infraestructura, servicios públicos, en el entorno ambiental o salud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- ❖ **ESTABLECIMIENTO COMERCIAL O DE SERVICIOS:** Cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio;
- ❖ **DIRECCIÓN:** La Dirección de Reglamentos;
- ❖ **INSPECCIÓN:** Es la presencia física del personal habilitado por la Dirección de los Reglamentos consistente en un análisis realizado mediante la observación directa de las instalaciones, equipos y procesos productivos al establecimiento comercial, para determinar correspondencia en los datos aportados en la solicitud de apertura o en la licencia de funcionamiento.
- ❖ **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento oficial expedido por el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos mediante el cual se permite a personas físicas y jurídico colectivas, realizar actividades comerciales, industriales o de servicio;
- ❖ **LICENCIA DE USO DEL SUELO:** Documento mediante el cual se establece el uso del suelo que le corresponde a un inmueble, así como sus normas técnicas tales como la densidad de construcción intensidad de ocupación, ocupación del suelo, altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento requeridos y superficie autorizada para comercio;
- ❖ **SOLICITUD DE APERTURA:** Documento mediante el cual se solicita autorización para la apertura de unidad económica mediante una licencia de funcionamiento.
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios;
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad;
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto;
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- ❖ **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
- ❖ **UNIDAD ECONÓMICA:** A la productora de bienes y servicios;



- ❖ VIGENCIA: Término de duración de la licencia o autorización.
- ❖ VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL: Trámite consistente en acreditar el cumplimiento de la normatividad en materia de condiciones de seguridad y medidas de protección civil.

V. REQUISITOS

Para la aplicación del presente procedimiento será necesaria contar con los siguientes requisitos:

Personas físicas:

1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto
2. Copia de identificación oficial vigente
3. Recibo de pago del impuesto predial al corriente en pagos
4. Recibo de pago de agua para uso no doméstico
5. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal.

Personas morales:

1. Llenar formato único de solicitud de licencias de bajo impacto
2. Acta constitutiva
3. Poder notarial del representante legal o carta poder a nombre de quien se realiza el trámite
4. Copia de identificación vigente del titular
5. Recibo del impuesto de pago predial al corriente en pagos
6. Recibo de pago de agua para su uso no doméstico 2024
7. Firma de carta compromiso de cumplimiento de las medidas de seguridad de protección civil municipal

VI. POLÍTICAS

- ❖ El ciudadano deberá presentar ante la Dirección de Reglamentos su solicitud y requisitos para la expedición de su licencia de funcionamiento.
- ❖ La Licencia de funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas, directamente en las oficinas de la Dirección de Reglamentos.
- ❖ La verificación de la solicitud y requisitos del ciudadano se hará únicamente por el encargado de la Dirección de Reglamentos quien determinará si los requisitos se encuentran o no completos.
- ❖ La entrega de la licencia de funcionamiento se realizará a favor del ciudadano, una vez que se encuentren cubiertos todos los requisitos legales y previos el pago de los derechos correspondientes ante el área de tesorería Municipal.
- ❖ Las inspecciones se harán únicamente por el personal habilitado por la Dirección de Reglamentos, quienes solo llenarán reporte de factibilidad.

I. DESARROLLO

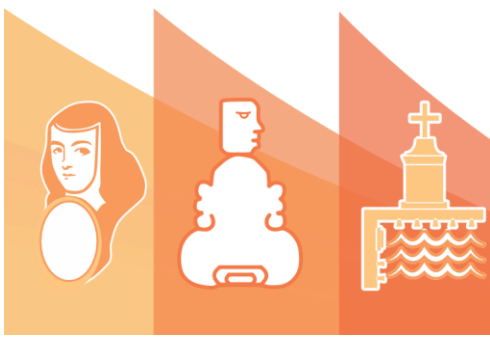
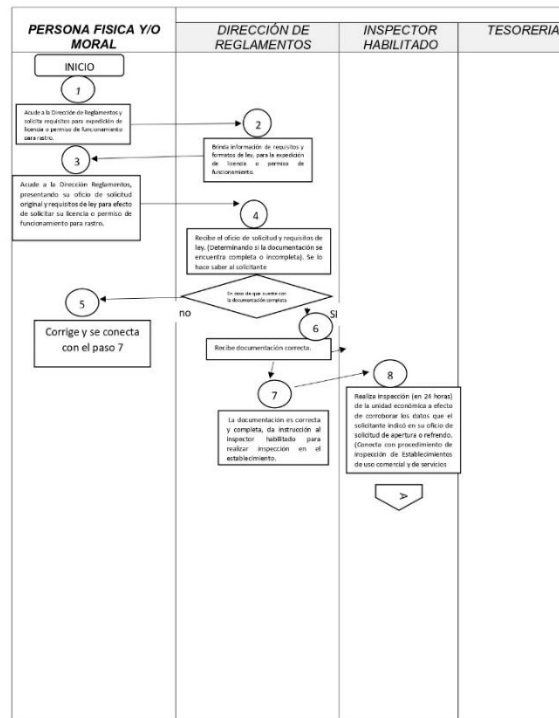
Desarrollo del procedimiento; Expedición de licencia de funcionamiento		
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Reglamentos y solicita requisitos para expedición de licencia o permiso de funcionamiento para Rastro.

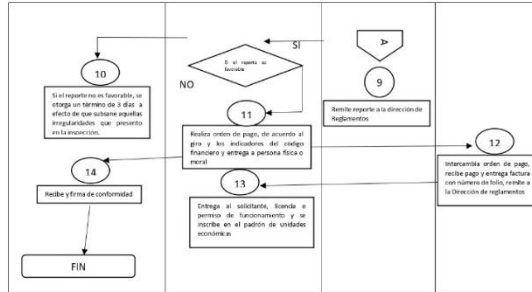
2	Dirección de Reglamentos	Brinda información de requisitos y formatos de ley, para la expedición de licencia de funcionamiento.
3	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Reglamentos, presentando su oficio de solicitud original y requisitos de ley para efecto de solicitar apertura o refrendo de permiso o licencia de funcionamiento para rastro.
4	Dirección de reglamentos	Recibe el oficio de solicitud de apertura o refrendo con los requisitos de ley, acusa de recibido, (determinando si la documentación se encuentra completa o incompleta) (SI o NO).
5	Dirección de Reglamentos	Corrige y entrega, (se conecta con la operación 7)
6	Dirección de Reglamentos	Recibe documentación correcta
7	Dirección de Reglamentos	La documentación es correcta y completa, da instrucción al inspector habilitado para realizar inspección en el establecimiento.
8	Inspector habilitado	Realiza inspección (24 horas) de la unidad económica a efecto de corroborar los datos que el solicitante indicó en su oficio de solicitud de apertura o refrendo.
9	Inspector habilitado	Remite reporte a la dirección de Reglamentos.
10	Dirección De Reglamentos.	En caso de que, derivado de la inspección realizada a la unidad económica, se desprenda que no hay correspondencia entre los datos aportados por el solicitante y los datos arrojados en la inspección física. (SI o NO). Se otorga un término de 3 días a efecto de que subsane aquellas irregularidades que se detectaron en la inspección.



11	Dirección de Reglamentos	Una vez completa la documentación y satisfecha la inspección, se entrega orden de pago para el cobro de los derechos correspondientes en el área de tesorería municipal. Realiza orden de pago, de acuerdo al giro y los indicadores del código financiero y entrega a persona física o moral
12	Tesorería	Intercambia orden de pago, recibe pago y entrega factura de pago con número de folio, remite a la Dirección de Reglamentos.
13	Dirección de Reglamentos	Entrega al solicitante, licencia o permiso de funcionamiento y se inscribe en el padrón de unidades económicas
14	Persona física y/o moral	Recibe y firma de conformidad.

VIII. DIAGRAMACIÓN





IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO: SOLICITUD DE APERTURA DE UNIDAD ECONÓMICA FSAAE-01

Formato de solicitud de apertura de actividades económicas
 (Fecha de recepción)

1. Datos del solicitante (nombre completo, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.)

2. Datos del negocio (nombre, giro, actividad económica, etc.)

3. Datos del representante legal (nombre, número de identificación, dirección, etc.)

4. Datos del domicilio (calle, número, ciudad, etc.)

5. Datos del capital (monto, moneda, etc.)

6. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

7. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

8. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

9. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

10. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

11. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

12. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

13. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

14. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

15. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

16. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

17. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

18. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

19. Datos del patrimonio líquido (monto, moneda, etc.)

20. Datos del patrimonio neto (monto, moneda, etc.)

7. Documentos presentados		
1. Copia simple de la identificación oficial.	2. Dos fotografías de la unidad económica (interior y exterior).	3. Acta constitutiva en caso de ser sociedad formal, constitución del documento que acredite la personalidad del representante legal.
8. Documento que acredite la propiedad		
a) Escritura pública	b) Contrato de arrendamiento	c) Contrato de comodato
9. Voto escrutado de Protección Civil	10. Licencia de "uso del suelo" vigente.	11. Documento de lote
12. Actos de Funcionamiento COPEPES	13. Licencia de uso de suelo	14. Evaluación de Impacto Ambiental
15. Permiso de construcción	16. Permiso de agua de uso no doméstico sujeto al año corriente	17. Permiso prestat cubierto al año corriente
18. Cédula de identificación fiscal	19. Cédula informativa de notificación	20. Otros (especificar)

Aperturamiento al solicitante

- De la apertura al momento que se realice la información contenida en el presente formato se debe tener en cuenta que debe ser de un solo ejemplar.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.

Consideraciones generales de protección civil

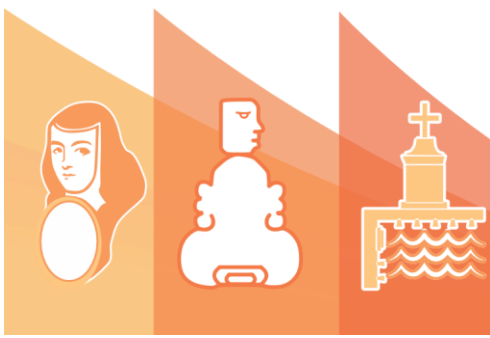
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.
- El representante legal debe ser mayor de edad, soltero, casado, divorciado, o separado, y no estar inhabilitado por sentencia judicial o por resolución administrativa.

Aperturamiento de la Unidad Económica de Registro

Fecha: (18) Giro solicitado: (19)

Folio: (20) Nombre del Inspecteur: (21)







REPORTE DEL INSPECTOR: (22)



INSTRUCTIVO: FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICAS.

- 1.- El solicitante indicará cuál es el giro principal de su unidad económica.
- 2.- El solicitante llenará los campos con información su información personal.
- 3.- El solicitante indicará con precisión el domicilio de la unidad económica a aperturar o referendar.
- 4.- El solicitante realizará croquis de referencia de las calles que rodean el domicilio de la unidad económica.
- 5.- El solicitante indicará el giro preponderante de su unidad económica.
- 6.- El solicitante llenará el campo con el nombre de su unidad económica.
- 7.- El solicitante indicará en este apartado la cantidad monetaria con la que inició su negocio.
- 8.- El solicitante indicará con precisión el número de personas que emplea en su unidad económica sean remuneradas o no.
- 9.- Este apartado será cubierto por la Dirección de Reglamentos quien verificará los documentos del solicitante, cotejando con originales y reservando una copia para el expediente.
- 10.- En este apartado, el solicitante estampará su firma, con la cual manifiesta su conformidad con los datos que en la misma se incluyen.
- 11.- Este apartado es cubierto por el inspector habilitado designado para realizar inspección de la unidad económica a aperturar o referendar, indicando fecha de inspección.
- 12.- En este campo el inspector habilitado indicará el giro descrito por el solicitante en el formato de solicitud de apertura o referendo.
- 13.- En este campo el inspector habilitado llenará con folio interno de inspección.
- 14.- En este campo el inspector habilitado asentará su nombre completo.
- 15.- El inspector habilitado asentará la razón de su reporte, sobre lo que percibió con sus sentidos en la inspección, si hay correspondencia entre el giro solicitado y el giro ejecutado por la unidad económica, si se trata de un referendo el inspector deberá indicar si las condiciones físicas y giro de la unidad económica no han cambiado, esto muy independiente de las medidas de protección civil que se debieron cubrir al presentar visto bueno de protección civil.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad.
	Cuadro de extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo 2026): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual General de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento

DIRECTORIO

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDO REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTO REGIDURIA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTO REGIDOR

C. MARIBEL VALENCIA LIMA
SEPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO



VALIDACIÓN

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA PRESIDENTE MUNICIPAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. FELIPE LARA VALLADARES DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA ESTADO DE MEXICO	C. MAURO EZEQUIEL VALENCIA SANCHEZ DIRECTOR DE REGLAMENTOS

**REGLAMENTO DE ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.**

PROEMIO

El objetivo principal de este Reglamento, es delimitar las acciones y responsabilidades de la Dirección de Reglamentos, ya que anteriormente la Jefatura de Reglamentos e inspecciones era el área cuyo objetivo, era lograr el ordenamiento comercial dentro del municipio, la normativa que regulaba su actuar se encontraba en el Artículo 3.37 Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México del año 2013, sin embargo a partir de enero de 2022 dichas funciones fueron asumidas por la Dirección de Reglamentos, y así mismo para este 2026, es necesario contar con un documento normativo adecuado a las nuevas necesidades del municipio y que describa detalladamente el quehacer de dicha dirección.

La finalidad de este Reglamento, es ser un instrumento necesario para precisar las funciones, facultades y responsabilidades de la Dirección de Reglamentos, además de la formas y maneras en que se llevarán a cabo los actos de comercio que se desarrollen dentro del Territorio Municipal delimitando a su vez las responsabilidades, infracciones y sanciones en comercios establecidos y en la vía pública municipal.

CONSIDERANDOS

- I. Que los estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 15 y 31 fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Que la Administración Pública Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, implicando ello, la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídico administrativas necesarias para la actuación de los servidores públicos.
- IV. Que entre los procesos jurídico-administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal, se encuentra la clara determinación en la organización y precisión de facultades que los servidores públicos en el ámbito de su competencia puedan ejercer, lo cual, implica obtener una delimitación de fines y funciones, y en consecuencia la agilización de trámites, atención y transparencia de la gestión pública.



- V. En congruencia con tal misión, las autoridades del Estado sólo tienen las facultades que expresamente les confieren las leyes y otros ordenamientos jurídicos, a efecto de no contravenir las disposiciones legales que vulneren las garantías constitucionales de los gobernados, por los actos de autoridad; motivo por el cual, con el propósito de contribuir en la actualización y modernización
- VI. jurídica de los ordenamientos que rigen al Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, se valoran todas y cada una de las hipótesis jurídicas para el mejor desempeño de las actuaciones de este gobierno municipal.
- VII. El Reglamento de la Dirección de Dirección de Reglamentos, consta de 135 artículos, se divide en siete Títulos; el Título Primero denominado De las disposiciones generales; el Título Segundo nombrado De la vía pública; el Título Tercero llamado de la De las licencias para establecimientos y horarios para desarrollar actos de comercio dentro del territorio municipal; el Título Cuarto denominado Del procedimiento; el Título Quinto llamado De las infracciones; el Título Sexto De las sanciones y por último el Título Séptimo De los recursos, ausencias y supletoriedad de la ley.
- VIII. En cumplimiento a los artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 31 fracción I y 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 93 al 99 y 219 al 223 del Bando Municipal de Tepetlixpa vigente y demás relativos y aplicables a dicho Bando de Municipal, se tiene a bien poner a consideración del Honorable Ayuntamiento de Tepetlixpa, el presente Reglamento de la Dirección de Reglamentos.
- IX. Que el presente Reglamento regula y faculta a la Dirección de Reglamentos, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de sus responsabilidades.

CONTENIDO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
 CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES
 CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

TÍTULO II DE LA VÍA PÚBLICA
 CAPÍTULO UNICO: DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDAD COMERCIAL

TÍTULO III DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y HORARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLEN ACTOS DE COMERCIO Y EVENTOS PÚBLICOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE SERVICIOS E INDUSTRIALES
 CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIOS E INDUSTRIALES
 CAPÍTULO III DE LA LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
 CAPÍTULO IV DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO
 CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN, REVOCACIÓN Y NULIDAD DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES
 CAPÍTULO VI DE LOS RASTROS MUNICIPALES
 CAPÍTULO VII DE LOS EVENTOS PÚBLICOS

Página 2 de 31

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO
 CAPÍTULO UNICO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES
 CAPÍTULO UNICO INFRACCIONES

TÍTULO VI DE LAS SANCIONES
 CAPÍTULO I EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
 CAPÍTULO II EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA.

TÍTULO VII DE LOS RECURSOS, AUSENCIAS Y SUPLETORIEDAD DE LA LEY
 CAPÍTULO I DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD
 CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
 CAPÍTULO III DE LA SUPLETORIEDAD
 CAPÍTULO IV DE LA SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
 CAPÍTULO V DIRECTORIO

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, obligatoria de interés y observancia general, teniendo por objeto regular el uso de la vía pública para actividad comercial así como el funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios dentro del territorio municipal.

Artículo 2.- El presente Reglamento se aplicará a las actividades formales e informales llevadas a cabo en puestos en la vía pública en su modalidad de fijos, semifijos y ambulantes, así como a los ubicados en plazas cívicas, explanadas municipales o similares, sea cual fuere su construcción e instalación, además de las unidades económicas establecidas dentro del Territorio Municipal.

Artículo 3.- Los actos, procedimientos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades municipales, así como las inconformidades que se susciten por la aplicación de este ordenamiento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley para simplificación y digitalización de trámites y servicios del Estado de México y sus Municipios; el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; así como todos aquellos procedimientos regulados expresamente en este Reglamento.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **ACTIVIDAD COMERCIAL:** La enajenación, renta y prestación de toda clase de bienes y servicios, ya sea en estado natural, materias primas, manufactura, así como bienes intangibles;
- II. **ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA:** A la que siendo compatible con la actividad principal, representa menos ingresos y tiene como finalidad prestar un servicio integral dentro de una unidad económica;
- III. **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios;

Página 3 de 31



- IV. **ACTIVIDAD INDUSTRIAL:** La de extracción, mejoramiento, conservación y transformación de materias primas, así como la elaboración, fabricación, ensamble y acabado de bienes o productos;
- V. **ACTIVIDAD PRINCIPAL:** Aquella que en una determinada unidad económica y en un periodo de un año, genere más ingresos, o en su defecto la que más personal ocupe. En caso de que ninguno de estos criterios baste para Determinar cuál es la actividad principal, se tomará la que genere mayor valor agregado;
- VI. **AFORO:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. **ALINEAMIENTO:** La línea divisoria en el plano vertical entre la vía pública y los límites de cada lote;
- VIII. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento del Municipio de Tepetitlan, Estado de México, el cual estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y por varios Regidores, cuyo número estará determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **ANUNCIO O ELEMENTO PUBLICITARIO:**
 - a) El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento;
 - b) Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;
 - c) La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fiducicomisos públicos.
- X. **CABILDO:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea o Presidente Municipal, y el número de Síndicos y Regidores correspondientes determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. **CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN:** Documento que tiene como finalidad informar y orientar a los particulares respecto de la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o los planes de centro de población, información que incluya usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble;
- XII. **COMERCIANTE AMBULANTE:** Persona transitoria autorizada por la Dirección de Reglamentos, para ejercer el comercio por periodo determinado, en horario variable y zona indeterminada, caracterizada por no poder permanecer más de diez minutos en el mismo lugar;
- XIII. **COMERCIANTE TEMPORAL:** Quien ha obtenido la autorización correspondiente para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de 30 días naturales en un sitio determinado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto determine dicha dependencia.
- XIV. **COMERCIANTE:** La persona que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- XV. **COMERCIANTE FIJO:** Aquel que está autorizado por la Dirección de Reglamentos para ejercer el comercio por tiempo indeterminado en un puesto y lugar fijo;
- XVI. **COMERCIANTE SEMIFIJO:** Titular del puesto cuyas características materiales y estructurales permiten su colocación y retiro de manera consuetudinaria e instalado en lugar, tiempo y espacio determinados previamente por la Dirección de Reglamentos;

Página 4 de 31

- XVII. **COMERCIO:** Actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios;
- XVIII. **DICTAMEN DE GIRO:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la presente Ley en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;
- XIX. **ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:** cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendio donde se realicen actos de comercio;
- XX. **ESTABLECIMIENTO DE SERVICIO:** Cualquier instalación, oficina, local, agencia o módulo donde se desarrollen actividades de asistencia, trabajo o cualquier tipo de prestación de servicios;
- XXI. **ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:** El lugar o instalación donde se desarrollan actividades de extracción, producción, procesamiento, transformación y comercialización de bienes o productos de cualquier género;
- XXII. **GIRO:** Conjunto de operaciones que constituyen la actividad principal de un comerciante o prestador de servicios;
- XXIII. **INSPECCIÓN:** Es la presencia física del personal habilitado por la dirección de reglamentos con el fin de realizar un examen a una unidad económica o puesto ambulante, a fin de corroborar los datos que el solicitante menciona en su solicitud de apertura y/o permiso.
- XXIV. **LICENCIA:** Documento oficial expedido por la autoridad municipal para el legal funcionamiento, instalación, establecimiento y en general ejercicio de la actividad de que se trate, dentro del territorio municipal;
- XXV. **LICENCIA PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS:** Documento oficial expedido por la autoridad municipal a través de la Dirección de Reglamentos, que ampara el derecho de vender bebidas alcohólicas.
- XXVI. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos, mediante el cual se permite a las personas físicas y jurídico colectivas, realizar actividades comerciales, de servicios o industriales;
- XXVII. **LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO:** El documento oficial que expide la Dirección de Reglamentos, a través del cual una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, autoriza a una persona física o jurídico colectiva el inicio de sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales;
- XXVIII. **LICENCIA DE USO DEL SUELO:** Documento mediante el cual se establece el uso del suelo que le corresponde a un inmueble así como sus normas técnicas tales como la densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento requeridos y superficie autorizada para comercio;
- XXIX. **PERMISO:** Acto provisional expedido por el ayuntamiento a través la Dirección de Reglamentos para realizar actos de comercio de manera temporal;
- XXX. **PERMISO MUNICIPAL DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS:** Documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Reglamentos, mediante el cual se autoriza a las personas físicas y/o jurídico colectivas el uso o explotación de anuncios publicitarios;
- XXXI. **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO:** El Plan de Desarrollo Urbano Municipal, emitido en términos de lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México y Municipios, así como los planos debidamente autorizados e inscritos en el Registro Público de

Página 5 de 31



- la Propiedad y del Comercio, y todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que ordenan los usos del suelo dentro del Municipio de Tepetlaxpa;
- XXXII. **PRESTADOR DE SERVICIOS:** Persona física o moral con capacidad jurídica y material para prestar un servicio determinado;
- XXXIII. **PUESTO:** Sitio o espacio en que se ejerce el comercio al menudeo.
- XXXIV. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:** Unidad de medida de actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, media o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como de las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes;
- XXXV. **UNIDAD ECONÓMICA:** Es el lugar o entidad donde se realizan las actividades económicas, dicha entidad o unidad puede ser una fábrica, despacho, banco, escuela, hospital, taller de reparación, empresa de transporte, oficinas de gobierno u otros establecimientos;
- XXXVI. **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** En donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, industrialización, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean consideradas de bajo y mediano impacto, así como a las que tengan como actividad económica principal la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato y al interior.
- XXXVII. **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** En donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean consideradas de mediano y alto impacto, así como a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato y en el interior.
- XXXVIII. **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** En donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean consideradas de bajo y alto impacto, así como a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XXXIX. **VENTANILLA ÚNICA:** Al órgano administrativo municipal que conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto;
- XL. **VERIFICACIÓN:** Es el acto administrativo a través del cual la dirección de reglamentos por conducto de personal habilitado supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para la realización de una actividad económica, establecida en la normatividad vigente en la materia.
- XLI. **VÍA PÚBLICA:** Todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o tránsito de personas o vehículos, y
- XLII. **VIGENCIA:** Término de duración de la licencia, permiso y/o autorización.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5.- Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Tepetlaxpa;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Dirección de Reglamentos
- V. Las demás dependencias y órganos de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia.

Página 6 de 31

Artículo 6.- El Ayuntamiento no podrá impedir a persona alguna se dedique a la profesión, industria, comercio o actividad lucrativa que desee siendo ésta lícita, siempre y cuando se satisfagan previamente los requisitos que para el ejercicio de dichas actividades prevengan las leyes, el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables, en el entendido de que las Licencias de Funcionamiento y permisos por uso de la vía pública para actividad comercial, deberán sujetarse a los usos de suelo permitidos en la zonificación contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 7.- Ninguna actividad económica podrá iniciar operaciones sin haber obtenido previamente la Licencia de Funcionamiento o Permiso respectivo. Toda persona y/o unidad económica que inicie operaciones sin Licencia de Funcionamiento o Permiso Provisional, se hará acreedora a las sanciones que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 8.- El Ayuntamiento con la finalidad de prevenir las adiciones, no autorizará la instalación de unidades económicas dedicadas a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubiquen en un radio no menor de 500 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, realizará la inspección correspondientes en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 9.- Todos los comerciantes, profesionistas, industriales y prestadores de servicios que se encuentren establecidos dentro de la jurisdicción territorial de Tepetlaxpa, Estado de México, se encuentran obligados a:

- I. Informar de la apertura de una unidad económica ante la Dirección de Reglamentos en las formas impresas que ésta le proporcione, a efecto de que una vez satisfechos los requisitos contenidos en ellas, se les expida la Licencia de Funcionamiento correspondiente;
- II. Anunciar en los muros exteriores de la fachada del inmueble en que se ubique la unidad económica, su calidad comercial, industrial, profesional o de prestación de servicios, debiendo en todo caso cumplir con la normatividad de anuncios e imagen urbana que se encuentre vigente;
- III. Solicitar la suspensión temporal o baja definitiva de la Licencia de Funcionamiento y/o Permiso otorgado, dentro de los 90 días naturales siguientes al día en que dejó de realizar operaciones; y
- IV. Las demás que le sean impuestas por otros ordenamientos legales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10.- Corresponde a las autoridades en el ámbito de su competencia:

- I. Promover y fomentar mediante facilidades administrativas las actividades de las unidades económicas;
- II. Implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento del sector, a través de la generación de un modelo económico sustentable, basado en impulsar las oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas, apertura rápida de negocios;
- III. Instalar y priorizar la utilización de la ventanilla única;
- IV. Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas;
- V. Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y funcionamiento de unidades económicas;

Página 7 de 31



- VI. Determinar acciones de simplificación;
- VII. Establecer políticas públicas para el desarrollo sustentable del municipio;
- VIII. Instruir la realización y el trámite de visitas de verificación;
- IX. Promover programas para el otorgamiento de permisos provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil; y
- X. Las demás que determinen este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección de Reglamentos, lo siguiente:

- I. Autorizar el funcionamiento de unidades económicas en todo el territorio municipal, sujetándose a las leyes y normas estatales, federales y municipales mediante la expedición de la Licencia de Funcionamiento, o bien, mediante licencia Provisional de Funcionamiento;
- II. Autorizar el cambio de nombre del titular de la Licencia de Funcionamiento cuando se realice el traspaso de un establecimiento;
- III. Autorizar el aumento o disminución de actividades complementarias, siempre y cuando así lo permita la Licencia de Uso de Suelo y se cumpla con lo establecido para dicho supuesto;
- IV. Autorizar la modificación de la actividad principal o de la superficie del establecimiento cuando así lo permite la zonificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, previa satisfacción de los requisitos señalados para ello;
- V. Ordenar la restricción de días y horas para la venta de bebidas alcohólicas al coqueo y/o en botella cerrada en Establecimientos Comerciales o de Prestación de Servicios;
- VI. Autorizar, previa solicitud por escrito, horario extraordinario para el funcionamiento de unidades económicas;
- VII. Crear el padrón municipal de licencias de funcionamiento, donde se especifique la Licencia de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que genere, así como las demás características que se determinen.
- VIII. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las normas para la expedición y refrendo de las Licencias y Permisos correspondientes;
- IX. Operar, digitalizar y mantener actualizado el padrón municipal de licencias de funcionamiento y vía pública; y
- X. Tramitar y en su caso otorgar permiso para ejercer actos de comercio o prestación de servicios, puestos fijos, semifijos, o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- XI. Fijar los lugares de las vías y áreas públicas en donde se prohíbe ejercer actividades comerciales o de servicio;
- XII. Fijar los montos de los derechos e impuestos a los tianguistas y comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública y áreas de uso común, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes;
- XIII. Remitir a la Tesorería Municipal los ingresos de uso de vías y áreas públicas;
- XIV. Reubicar a los comerciantes o prestadores de servicio a por causa de interés público.
- XV. Coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Supervisar y normar el comercio en vía pública en sus diferentes modalidades, así como vigilar la aplicación, cumplimiento e imponer sanciones conforme a lo que establezca el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Instaurar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de suspensión o clausura temporal de las unidades económicas; así como de la cancelación de las Licencias de

Página 8 de 31

Funcionamiento o Permisos, cuando éstos se hayan obtenido con información, documentos falsos o alterados, o sin que se hubiesen cumplido con los requisitos que establece este Reglamento o por violaciones cometidas al mismo;

- XVIII. Instaurar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de la Licencia de Funcionamiento y/o Permiso, previo el otorgamiento de la garantía de audiencia correspondiente;
- XIX. Nombrar, comisionar o habilitar a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Reglamentos como notificadores, verificadores e inspectores, para que realicen las visitas de verificación y notificaciones correspondiente;
- XX. Ordenar visitas de verificación y/o inspección a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Realizar visitas de verificación y/o inspección por medio del personal habilitado o comisionado a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Aplicar las medidas de seguridad, por medio del personal autorizado o habilitado, según la gravedad de la falta que observe durante el desahogo de la diligencia de visita de verificación;
- XXIII. Aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas a que se hagan acreedoras las personas físicas y jurídicas colectivas, con motivo del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales;
- XXIV. Notificar y ejecutar, mediante el personal comisionado o habilitado, las sanciones previstas en este Reglamento, una vez comprobadas las infracciones que con motivo de las omisiones, incidencias e irregularidades que se hayan detectado durante la visita de verificación.
- XXV. Una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente, salvo la ejecución en los casos de multa, para lo cual se dará vista a la Tesorería Municipal, a efecto que inicie procedimiento administrativo de ejecución respectivo;
- XXVI. Ordenar la colocación de sellos de suspensión y/o clausura en las unidades económicas por las omisiones, incidencias e irregularidades al presente Reglamento que se hayan detectado durante la visita de verificación y/o inspección respectivas;
- XXVII. Retirar los sellos de suspensión y/o clausura en cumplimiento a las resoluciones emitidas, así como cuando se corrijan las causas que dieron origen a la aplicación de la sanción administrativa, en éste último caso, previo pago de la multa;
- XXVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando lo requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX. Las demás que expresamente el Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**TÍTULO II
DE LA VÍA PÚBLICA
CAPÍTULO UNICO
DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDAD COMERCIAL**

Artículo 12.- Todo comerciante, a excepción de los empadronados en tianguis municipales, estarán obligados a contar con la autorización correspondiente expedido por la Dirección de Reglamentos, requisito sin el cual no podrán colocar sus puestos o comercios, ni vender o comerciar sus productos dentro de la Jurisdicción Municipal; dicha autorización será personal e intransferible.

Página 9 de 31



Artículo 13.- Ningún comerciante o prestador de servicios, podrá ejercer sus actividades mercantiles dentro o frente a inmuebles donde se presten servicios públicos, como escuelas, hospitales o cualquier otro análogo; ni frente a comercios establecidos, sin que cuenten con autorización o permiso temporal por escrito emitido por la Dirección de Reglamentos.

Artículo 14.- Se considera requisito indispensable para ejercer actos de comercio de alimentos en puestos fijos, semifijos, móviles y otros similares, hacerlo de manera higiénica; el lugar que ocupen deberá estar limpio.

Artículo 15.- La Dirección de Reglamentos podrá otorgar a los particulares por escrito, previa solicitud, permisos temporales para actos de comercio en vía pública.

Artículo 16.- La Dirección de Reglamentos tiene la facultad de reubicar en cualquier momento a todo comerciante que cuente con autorización o permiso, para ejercer actividades en puestos fijos, semifijos y en la vía pública, sin perjuicio de los derechos del comerciante y de la comunidad; por causa de interés público y/o cuando afecten los derechos de terceros, cuando pongan en peligro la seguridad de los ciudadanos o contravengan las disposiciones que al respecto establezca el Bando Municipal, el presente reglamento y demás ordenamientos y mandatos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 17.- Todos los comerciantes tienen la ineludible obligación de fijar a la vista el precio de los productos que expendan. Así mismo se prohíbe a los comerciantes obtener el fluido eléctrico de líneas de alumbrado público sin contar con el permiso correspondiente.

Artículo 18.- En el ejercicio de los actos de comercio a que se refiere el presente capítulo, queda prohibido a toda persona, utilizar, afectar o dañar el asfalto de las calles, banquetas, guarniciones, postes, puentes vehiculares, puentes peatonales, así como cualquier otro bien de dominio público protegido por las leyes federales, estatales y disposiciones municipales. De igual forma se prohíbe invadir e impedir el uso de áreas de dominio público y de servicio común, contaminar el ambiente, altera la fisonomía arquitectónica de las calles, avenidas, camellones, andadores, parques y jardines.

Artículo 19.- Se prohíbe a las tiendas de autoservicio, centros comerciales, bodegas, supermercados y cualquier otro establecimiento mercantil de comercio o servicio, exhibir mercancía en áreas de uso común, acceso, entradas, salidas, banquetas, estacionamientos o en vía pública.

Artículo 20.- Las unidades económicas que ocupen la vía pública para maniobras de carga y descarga pagaran una unidad de medida y actualización por hora de ocupación.

Artículo 21.- Los comerciantes ambulantes que por su sistema utilicen vehículos para el ejercicio de sus actividades, no podrán permanecer estacionados con tales vehículos en la misma calle o en la misma esquina, durante más de quince minutos.

Artículo 22.- Los comerciantes que utilicen magnavoces u otros aparatos fono electromecánicos, deberán hacer funcionar estos aparatos de modo que el volumen del sonido no constituya una molestia para el público. El supuesto establecido en este artículo, es aplicable para el volumen del sonido de los aparatos fono electromecánicos que se hagan funcionar en las carpas, circos, juegos recreativos y similares.

Artículo 23.- Cuando hubiere necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en lugares donde existan puestos, la autoridad municipal podrá reubicarlos momentánea o definitivamente a otro lugar. Si al concluir la obra resultare que la reinstalación de los puestos estorba el tránsito de personas, de vehículos, la prestación de un servicio o por causas de interés público, podrá la autoridad municipal asignar nuevos lugares a los comerciantes que hayan estado establecidos en aquellos.

Página 10 de 31

Artículo 24.- El cumplimiento de las disposiciones fiscales que establezcan otros ordenamientos federales o estatales, es independiente de los pagos que se generan por concepto de la actividad comercial o de prestación de servicios en el Municipio.

Artículo 25.- Los propietarios de los puestos semifijos, temporales, tianguis, comerciantes ambulantes autorizados que se instalen en la vía pública eventualmente, pagarán por su actividad comercial de acuerdo a la superficie que ocupen por metro cuadrado, lo que al respecto establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, este ordenamiento y demás disposiciones que determine el Ayuntamiento.

Artículo 26.- La Dirección de Reglamentos, no autorizará el establecimiento de los giros que por su naturaleza afecten a terceros y se encuentren a una distancia de quinientos metros a la redonda de centros educativos, deportivos, religiosos, de salud o, en general, de centros de reunión para niños, jóvenes o trabajadores. Algunos de los giros mencionados en este artículo son:

- I. Bares;
- II. Cantinas;
- III. Pulquerías;
- IV. Discotecas;
- V. Billares con servicio de bebidas alcohólicas;

Artículo 27.- Son atribuciones de la Dirección de Reglamentos en materia de vía pública y comercio ambulante, las siguientes:

- I. Tramitar y en su caso otorgar autorización o permiso para ejercer actos de comercio o prestación de servicios, puestos fijos, semifijos, o cualquier otro análogo en vía pública y áreas de uso común;
- II. Fijar los lugares de las vías y áreas públicas en donde se prohíbe ejercer actividades comerciales o de servicio;
- III. Fijar los montos de los derechos e impuestos a los comerciantes o prestadores de servicios en la vía pública y áreas de uso común;
- IV. Remitir a la Tesorería Municipal los ingresos de uso de vías y áreas públicas;
- V. Reubicar a los comerciantes;
- VI. El retiro de puesto ambulante cuando no cuente con permiso o autorización, por causa de interés público, ponga en peligro la vida, seguridad de las personas e integridad de sus bienes, previa acta de retiro y resguardo que se levante por el personal habilitado.
- VII. Las demás que le confiere este reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 28.- Los boletos para el cobro del derecho del uso de vías públicas, serán expedidos por la Tesorería Municipal, entregándose el boleto al comerciante e indicando el importe y la fecha de cobro en el mismo. Los boletos para el cobro del derecho de piso que expida la Tesorería Municipal, no constituyen autorización permanente para realizar el comercio en la vía pública.

Artículo 29.- El Director de Reglamentos podrá habilitar a notificadores, inspectores y Ejecutores del Área de Vía Pública para realizar las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las órdenes de inspección y/o visita para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- II. Levantar acta circunstanciada en el caso de violaciones al presente Reglamento; y
- III. Las demás que establezcan las leyes, el Bando Municipal, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables

Página 11 de 31



Artículo 30.- Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Contar con autorización expedida por la Dirección de Reglamentos para el ejercicio del comercio en el Territorio Municipal;
- II. Respetar sus estatutos y el presente Reglamento para ejercer el comercio;
- III. Tener a la vista su permiso municipal, factura de pago o tarjetín según sea el caso;
- IV. Respetar el horario de funcionamiento, conforme a lo señalado en el presente Reglamento;
- V. Permitir a las Autoridades Municipales el acceso para la realización de las visitas de inspección que éstas realicen proporcionando los datos que le sean requeridos;
- VI. Respetar pasos peatonales vehiculares y rutas de evacuación;
- VII. Estar inscrito en el padrón municipal de comercio;
- VIII. Destinar los lugares previamente autorizados exclusivamente al giro concedido;
- IX. Contratar y pagar el suministro de energía eléctrica y agua potable en los lugares que así lo requieran;
- X. Retirar los puestos que se utilicen para la venta de mercancía, dejando limpio el sitio donde estuvieron ubicados, según sea el caso;
- XI. Disponer de un puesto que evite se expendan los productos en el suelo;
- XII. Respetar el lugar y giro que se le asigne, para el puesto de que se trate;
- XIII. Cumplir con el pago correspondiente al derecho del piso;
- XIV. Someterse a la reubicación que ordena la Dirección de Reglamentos;
- XV. Abstenerse de colocar un puesto fijo o Semifijo en un lugar prohibido;
- XVI. Mantener aseados los puestos o locales, incluyendo el frente, las mantas con las que cubren las mercancías y sus accesorios;
- XVII. Contar con las instalaciones o equipos requeridos para prevenir y combatir los incendios, observar las medidas de seguridad y limpieza necesarias e integrar su programa de capacitación y simulacros.

Artículo 31.- Para efectos de este reglamento, se considera que se ha abandonado un puesto fijo o Semifijo en la vía pública, cuando por un lapso mayor de veinte días no sea explotada la actividad comercial que en el mismo se venía desarrollando, sin que medie escrito informativo del propietario; por lo que se procederá a realizar el retiro inmediato.

TÍTULO III DE LAS CONDICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, DE SERVICIOS E INDUSTRIALES CAPÍTULO I PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE SERVICIOS E INDUSTRIALES

Artículo 32.- Todo comerciante, industrial o prestador de servicios que desarrolle su actividad comercial dentro del territorio municipal deberá contar con Licencia de Funcionamiento expedida por la Dirección de Reglamentos.

Artículo 33.- La licencia de funcionamiento que en su caso expida la Dirección de Reglamentos, tendrá vigencia de enero a diciembre del año calendario en que se tramite y podrá revalidarse en los meses de febrero, marzo y abril de cada año, siempre y cuando el interesado haya cumplido todas las disposiciones legales aplicables y persista la necesidad del comercio, industria o del servicio a que se haya sujetado la licencia de funcionamiento.

Artículo 34.- La Licencia para la venta de bebidas alcohólicas obliga a su titular apagar los derechos correspondientes al momento de la expedición o refrendo, y a ejercer exclusivamente la actividad consignada en la licencia de funcionamiento; la contravención a esta disposición será motivo de cancelación de la misma.

Página 12 de 31

Artículo 35.- El pago de otras contribuciones, no trae aparejada la Licencia de Funcionamiento para el funcionamiento del establecimiento comercial.

Artículo 36.- Para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, será necesario presentar solicitud a la que se acompañarán:

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Acta constitutiva y poder notarial, en el caso de personas jurídicas colectivas;
- III. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble.
- IV. Recibo del pago de impuesto predial(del año corriente)
- V. 2 fotografías de la unidad económica (interna y externa)
- VI. Croquis de localización del negocio
- VII. Visto bueno de protección civil
- VIII. Licencia de uso de suelo
- IX. Cédula informativa de Zonificación.
- X. Licencia de construcción y/o Cédula Informativa de Zonificación; ésta última únicamente para giros de servicios y productos básicos;
- XI. Evaluación de Impacto Estatal; (para giros de alto impacto).
- XII. Aviso de funcionamiento COFEPRIS (si el giro así lo requiere)
- XIII. Recibo de pago de agua para uso no doméstico (del año en que se actúa)
- XIV. Dictamen de Giro (para giros que así lo señale la ley.)
- XV. Pago de derechos de la expedición por apertura o refrendo, conforme al Código financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 37.- Las Licencias de Funcionamiento de Establecimiento Comercial, Industrial y prestador de servicios que serán expedidas, por escrito y deberán sujetarse a las siguientes determinaciones:

- I. Serán expedidas una vez que se cumpla con los requisitos que establece el presente Reglamento;
- II. Deberán sujetarse a las restricciones que conforme a este Reglamento procedan según el caso, así como a lo dispuesto por circulares y disposiciones administrativas que al efecto se emitan;
- III. La Licencia de Funcionamiento, guarda un carácter personal, siendo motivo de cancelación de las mismas las alteraciones o transferencias bajo cualquier título, motivo o figura jurídica, sin autorización previa de la Dirección de Reglamentos;
- IV. La Licencia de Funcionamiento guardará correspondencia con el Padrón Municipal de Unidades Económicas del municipio de Tepetlaxpa;
- V. Tratándose de la apertura, cambio de giro, domicilio o de titular, los interesados o titulares de las Licencias de Funcionamiento, quedan obligados a tramitar una nueva licencia, siendo inválidas las anteriormente otorgadas
- VI. Cuando se trate de cambio de titular, subsistiendo el giro, domicilio y demás circunstancias, será necesario presentar ante la Dirección de Reglamentos, las licencias de funcionamiento correspondientes en original y una renuncia por escrito por parte del titular anterior, emitiéndose la nueva Licencia de Funcionamiento, en los términos que la anterior a favor del nuevo titular; cuando se trate de personas jurídicas colectivas deberá acreditarse la existencia de las mismas;
- VII. En ningún caso las Licencias de Funcionamiento, surten otros efectos que no sean los que en éstas se consignan, por tanto no subsanan vicios, errores o cualquier otra falta administrativa previamente cometida por el titular;

Página 13 de 31



- VIII. Los giros que se promuevan en términos confusos o propicien el error o tengan vicios de origen o aquellos que se aparten de sus características originales se tendrán por no autorizados y en caso de ser expedida la Licencia de Funcionamiento correspondiente, será nula de pleno derecho cuando se descubra alguna de estas circunstancias. En estos casos se procederá a la cancelación de la Licencia de Funcionamiento, así como la clausura definitiva, independientemente de las sanciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales;
- IX. Los titulares quedan obligados a efectuar las modificaciones que correspondan si por efecto de su actividad provocasen problema alguno con autoridades y vecinos contiguos;
- X. Las demás que establezcan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Ayuntamiento.

Artículo 38.- La Dirección de Reglamentos podrá expedir permisos provisionales o temporales para desempeñar actividades comerciales, de servicios o industriales, considerando lo siguiente:

- I. Podrá expedir Permisos Provisionales, siempre y cuando cuente con el uso del suelo acorde con la actividad a desarrollar y presente la Licencia de Uso de Suelo y/o Cedula Informativa de Zonificación, esta última únicamente para Establecimientos de Productos y Servicios Básicos;
- II. Los Permisos Provisionales tendrán vigencia de hasta noventa días naturales, salvo cuando el requisito faltante para la expedición de la Licencia de Funcionamiento sea el cambio de uso de suelo o la acreditación de la propiedad del bien inmueble plenamente en cuyo caso el permiso tendrá una vigencia de hasta doscientos diez días naturales. Los derechos contenidos en el permiso no podrán prorrogarse por más tiempo y este no hace las veces de Licencia de Funcionamiento; y
- III. Podrán expedir Permisos Provisionales siempre y cuando no se vendan bebidas alcohólicas.

**CAPÍTULO II
DE LAS CONDICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES, DE SERVICIOS E INDUSTRIALES**

Artículo 39.- Todo establecimiento comercial o de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener a la vista la licencia de funcionamiento;
- II. Cumplir con las condiciones de funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, comunicación, seguridad de emergencia y seguridad estructural;
- III. Contar con servicios sanitarios de acuerdo a lo establecido en el reglamento municipal correspondiente, cuando por las características del establecimiento se requiera de dos o más sanitarios, estos estarán separados por cada sexo;
- IV. Contar con el número de cajones de estacionamiento que establezca y verifique la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 40.- Los propietarios, representantes legales, administradores o encargados de los establecimientos mercantiles y de servicios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que toda la información, publicidad, advertencias, instrucciones y comunicados al público en general se encuentren escritos en idioma español;
- II. Prohibir la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, aún cuando estos consuman alimentos;

Página 14 de 31

- III. Impedir el acceso a las instalaciones a persona en evidente estado de ebriedad o bajo el influjo de una droga, estupefacientes o personas que porten armas;
- IV. Abstenerse de utilizar la vía pública para la prestación de los bienes o servicios o cualquier actividad propia del establecimiento;
- V. Permitir el acceso al establecimiento a los asesores, visitantes, notificadores y ejecutores que acudan al establecimiento a realizar sus funciones en términos de este ordenamiento y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Permitir a toda persona que solicite el servicio, sin discriminación alguna, el acceso al establecimiento, salvo los casos de menores de edad cuando por la naturaleza del establecimiento así se requiera;
- VII. Mantener el establecimiento en buenas condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. Señalar las salidas de emergencia en su caso;
- IX. Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento, que obstruya la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o peatones;
- X. Dar aviso inmediato a las autoridades municipales en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento o en la parte superior inmediatamente adyacente del lugar donde se encuentre ubicado;
- XI. Dar de baja definitiva la licencia de funcionamiento, cuando el establecimiento ya no funcione, mediante aviso a la Dirección de Reglamentos;
- XII. Dar aviso por escrito a la Dirección de Reglamentos cuando suspenda actividades en el establecimiento comercial;
- XIII. Solicitar a la Dirección de Reglamentos, el cambio de propietario, giro y cualquier otro que modifique las condiciones en que fue otorgada la licencia de funcionamiento;
- XIV. Realizar cuando proceda el pago de las contribuciones correspondientes para la venta de bebidas alcohólicas, ante la Tesorería Municipal;
- XV. Refrendar la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y servicios en los plazos establecidos en este reglamento;
- XVI. Abstenerse de modificar las condiciones en que fue otorgada la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, sin realizar el trámite correspondiente;
- XVII. Respetar el horario autorizado en la licencia de funcionamiento;
- XVIII. Tratándose de establecimientos cerrados, contar con áreas de fumar y de no fumar;
- XIX. Prohibir que se crucen apuestas en el establecimiento y
- XX. Las demás que se señalen en el presente reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- Cuando el establecimiento no cuente con estacionamiento anexo al mismo local, para poder funcionar adoptará alguna de las siguientes modalidades:

- I. Adquirir un inmueble que se destine a ese fin. Y
- II. Celebrar contrato con un tercero, para la prestación del servicio de estacionamiento.

**CAPÍTULO III
DE LA LICENCIA Y PERMISOS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Artículo 43.- Para efectos de este reglamento se entiende por bebidas alcohólicas aquellas que contengan alcohol etílico para ingestión humana.

Artículo 44.- La Dirección de Reglamentos podrá autorizar los giros con venta de bebidas alcohólicas al coqueo en botella o envase cerrado, previo pago de derechos Tesorería Municipal conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables.

Página 15 de 31



Artículo 45. - En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas en envase cerrado en tianguis, puestos fijos, puestos semifijos o ambulantes.

Artículo 46.- Las licencias de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas que se expidan a restaurantes, únicamente faculta a su titular a vender bebidas alcohólicas con alimentos.

Artículo 47. Los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada, deberán contar y exhibir una placa en la entrada o en un lugar visible para los clientes que contendrá la siguiente leyenda: "PROHIBIDA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD" "SE PROHIBIE INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTE ESTABLECIMIENTO.

Artículo 48. En los establecimientos en que únicamente se autorice la venta de bebidas alcohólicas en envase o botella cerrada queda prohibido el consumo de las mismas en el interior de éstos.

Artículo 49.- Queda prohibido en los establecimientos a los que se refiere el presente capítulo:

- I. Vender o servir bebidas alcohólicas a:
 - a) Menores de dieciocho años;
 - b) Personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, enervantes o estupefacientes;
 - c) Personas perturbadas mentalmente;
 - d) Policías, militares o agentes de tránsito uniformados;
 - e) Personas que porten armas;
- II. La entrada a menores de edad a establecimientos que vendan bebidas alcohólicas.
- III. Realizar juegos de azar y el cruce de juegos de apuestas en el interior de los establecimientos;
- IV. Alterar las bebidas alcohólicas;
- V. Comercializar bebidas que contengan una proporción mayor a 55° G.L. de alcohol en volumen;
- VI. Emplear a menores de edad en los negocios a que se refiere el presente capítulo;
- VII. Preparar o mezclar bebidas alcohólicas en todas sus presentaciones, para su venta a través del sistema de servicio para llevar a transeúntes y/o automovilistas;
- VIII. Vender o consumir bebidas alcohólicas fuera del establecimiento, tales como patios, traspacios, estacionamientos, vía pública, pasillos o a través de ventanas;
- IX. Permitir la promoción o venta de productos alcohólicos o cerveza por el personal masculino o femenino fuera del establecimiento;
- X. Anunciarse al público por cualquier medio, con giro distinto al autorizado en su licencia;
- XI. Realizar sus labores en visible estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes;
- XII. Causar molestias a los vecinos con sonido o música a volumen más alto al permitido en las normas establecidas para el caso en concreto;
- XIII. Poner al establecimiento un nombre, logotipo o utilizar imágenes o frases que afecten la moral pública o las buenas costumbres, o que sean de doble sentido u ofensivo;
- XIV. La venta de bebidas alcohólicas fuera de los días y horario autorizado; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- La Licencia para la venta de bebidas alcohólicas obliga a su titular a pagar los derechos correspondientes, al momento de la expedición o refrendo. Sujetando a su titular a ejercer exclusivamente la actividad consignada tanto en la Licencia de Funcionamiento, como en la Licencia para la venta de bebidas alcohólicas. La contravención a esta disposición será motivo inclusive de la cancelación de las mismas.

Página 16 de 31

Artículo 51.- La Licencia para la venta de bebidas alcohólicas, tendrá vigencia anual y deberá ser revalidada dentro de los meses de febrero, marzo y abril de cada año, presentando original o copias legibles de la Licencia de Funcionamiento y Licencia para la venta de bebidas alcohólicas, del período próximo pasado, y bajo las siguientes las condiciones siguientes:

- I. Que las condiciones originales para el funcionamiento de las unidades económicas no han variado;
- II. Monto del pago de derechos efectuado y datos de la tesorería;
- III. En su caso contar con el dictamen de giro correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 52.- Los establecimientos comerciales, de servicios e industriales que funcionen dentro del territorio municipal de Tepetlaxpa, deberán permanecer abiertos al público únicamente dentro de los horarios consignados en la autorización respectiva, y sólo se concederá horario extraordinario previo pago de las contribuciones correspondientes.

Del mismo modo los giros que contemplen la venta de bebidas alcohólicas, deberán sujetarse a los siguientes horarios:

Unidades económicas de bajo impacto	Horario de servicio
La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la contemple.	Lunes a Sábado, de las 07:00 a las 22:00 horas. Domingos de las 07:00 a las 17:00 horas.

Unidades económicas de mediano impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Salones de fiestas	08:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Restaurantes	06:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Teatros y auditorios	Permanente	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Salas de cine	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	14:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.
Clubes privados	Permanente	11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.

Página 17 de 31



Unidades económicas de alto impacto	Horario de Servicio	Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas
Bares, cantinas y salones de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Discootecas y video bares con pista de baile	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Pulquerías	11:00 a las 20:00 horas.	11:00 a las 20:00 horas.
Centros nocturnos	20:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	20:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Bailes públicos	17:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	17:00 a las 02:00 horas del día siguiente.
Centros botaneros y cervecedores	11:00 a las 03:00 horas del día siguiente.	15:00 a las 22:00 horas.
Restaurantes bar	Con un horario máximo a las 03:00 horas del día siguiente.	11:00 a las 02:00 horas del día siguiente.

Artículo 53. Los horarios a los que se sujetarán los comerciantes de los puestos fijos, puestos semifijos, tianguis, concentraciones comerciales, puestos estacionales y comercios ambulantes serán:

- I. Puestos fijos, semifijos y ambulantes de 05:00 a 21:00 horas;

El horario de funcionamiento de los puestos temporales será determinado por la Dirección de Reglamentos de manera discrecional.

Artículo 54. La Dirección de Reglamentos, podrá autorizar la ampliación o reducción del horario de funcionamiento de los comercios en vía pública según lo amerite el caso concreto y/o a solicitud del titular de la licencia o permiso. Previo a la autorización de ampliación de horario, el comerciante deberá cubrir el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, atendiendo a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 55. Los anuncios comerciales en altavoces no deberán rebasar el límite de 90 decibeles, y se sujetarán al siguiente horario: de las 9:00 a las 21:00 horas.

CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN, REVOCACIÓN Y NULIDAD DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Artículo 56. La Dirección de Reglamentos, se reserva la facultad de revalidar, revocar o cancelar las licencias, permisos y en general toda autorización que expida, por causa de interés público o cuando no

Página 18 de 31

se cumplan los requisitos que al respecto establezcan el Bando Municipal, el presente Reglamento, las demás disposiciones legales aplicables al caso concreto.

Artículo 57. Son motivo de cancelación de las licencias de Funcionamiento cuando sobrevenga alguna de las siguientes causales:

- I. A petición del interesado;
- II. Ejercer actividades distintas a las autorizadas o se aumente el giro sin la aprobación de la Dirección de Reglamentos;
- III. Realizar cualquier modificación de superficie en el establecimiento sin la autorización de la Dirección de Reglamentos;
- IV. Modificar las condiciones en que fue otorgada la Licencia o permisos sin llevar a cabo el trámite respectivo ante la Dirección de Reglamentos;
- V. Reincidir en el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento.
- VI. Abstenerse u omitir cumplir con lo ordenado por la autoridad municipal mediante resolución expresa;
- VII. Por muerte del titular;
- VIII. Por ausencia declarada por autoridad judicial del titular;
- IX. A petición del propietario del inmueble cuando éste no sea el Titular de la Licencia de Funcionamiento y el titular no tenga la posesión del inmueble;
- X. Por cambio de giro o domicilio, con las salvedades establecidas en el presente Reglamento;
- XI. Fusión, escisión o quiebra de la empresa o establecimiento;
- XII. Declaración judicial;
- XIII. Resolución de la Dirección de Reglamentos;
- XIV. Por venta, cesión, préstamo o cualquier figura jurídica que le recaiga sin realizar el trámite de cambio de propietario ante la Dirección de Reglamentos;
- XV. Falsedad en declaraciones, cambios y aplicaciones no autorizados o por vicios que acompañen su expedición, según sea caso. En los dos primeros supuestos se impondrán las penas correspondientes;
- XVI. Cuando no se ejerzan los derechos en ellas consignadas o no se cuente con el local que justifica su existencia;
- XVII. Cuando sin licencia de funcionamiento, el establecimiento o puesto opere fuera de horario permitido;
- XVIII. Explotar la Licencia de funcionamiento en dos o más Establecimientos Comerciales o en dos o más domicilios distintos al autorizado;
- XIX. Por desacato a las obligaciones o prohibiciones que establezca el presente Reglamento; y
- XX. Las demás que establezcan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58. Cuando el propietario del inmueble en que haya operado un establecimiento solicite la cancelación de la licencia, la Dirección de Reglamentos deberá verificar que el establecimiento ha dejado de funcionar.

Artículo 59. Las Licencias de Funcionamiento y permisos caducan:

- I. Por la conclusión del término de vigencia;
- II. Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro de los sesenta días siguientes a su expedición.

Artículo 60. Son nulas y no surtirán efecto alguno las Licencias de Funcionamiento otorgadas en los siguientes casos:

Página 19 de 31



- I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos y con base a ellos se hubieran expedido;
- II. Cuando el empleado municipal que la hubiese otorgado careciera de facultades para ello;
- III. Cuando se hubiera otorgado con violación manifiesta de preceptos aplicables y/o este Reglamento;
- IV. Cuando se hubiere modificado oficialmente el uso de suelo del inmueble en el que se encuentre el establecimiento, haciéndolo incompatible; y
- V. Las demás que establezcan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Ayuntamiento.

Artículo 61.- Las licencias de funcionamiento y permisos se revocarán en los siguientes casos:

- I. En los casos de nulidad a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando la licencia no se renueve por más de tres años;
- III. Cuando el establecimiento funcione en lugar diverso al autorizado;
- IV. Cuando por motivos de proyectos de remodelación urbana u otras razones de interés público o de beneficio colectivo, el establecimiento deba cerrar;
- V. Por infracciones y reincidencia al presente Reglamento; y
- VI. Las demás que establecen los ordenamientos legales aplicables a la materia, así como las señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 62.- La revocación será dictada por la autoridad que expidió el permiso o licencia de funcionamiento y deberá ser notificada personalmente al titular de la licencia o permiso, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad.

CAPÍTULO VI DE LOS RASTROS MUNICIPALES

Artículo 63.- Los establecimientos que realicen actividades primordiales referentes al sacrificio de animales para abasto y consumo dentro del territorio del municipio de Tepetlilpa, deberá contar con la autorización del Ayuntamiento a través de la dirección de Reglamentos, mediante una licencia o permiso de funcionamiento correspondiente, este deberá ir acompañada por el Dictamen de Giro, previsto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial VIGENTE, visto bueno de protección civil y demás que se adhieran para el correcto funcionamiento de estos , adjuntando los siguientes requisitos:

I. Presentar por escrito la ficha general de su establecimiento conteniendo lo siguiente:

- A). Ubicación del establecimiento
 - B). Responsable del establecimiento
 - C). Capacidad instalada del establecimiento
 - D). Diagrama de Áreas que componen el establecimiento
 - E). Especies destinadas a la matanza para consumo
 - F). Horarios de Funcionamiento
 - G). Días de Funcionamiento
 - H). Copia de Cedula profesional del veterinario encargado
 - I). Licencia Sanitaria COFEPRIS;
- II. Recibir visita de Verificación por parte de personal acreditado de la Dirección de Reglamentos.
- III. Realizar pago de Derechos correspondientes según el Código Financiero Vigente de la entidad.

Página 20 de 31

Artículo 64.- La clausura de establecimientos, locales o unidades de matanza procederá en los siguientes casos:

- I. Carecer el establecimiento, local o unidad de matanza de licencia o permiso;
- II. Cambiar el domicilio o los demás datos de identificación del establecimiento, local o unidad de matanza sin la autorización correspondiente.
- III. Realizar actividades sin autorización de las autoridades municipales
- IV. Cuando los datos y/o documentos proporcionados por el solicitante resultaren falsos y con base en ellos se hubiere expedido el permiso o licencia;
- V. Cuando el servidor público que hubiere otorgado permisos o licencias carezca de competencia para ello o se hubieran otorgado con violación manifiesta de algún precepto de este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan;
- VI. Por incumplimiento del titular de la licencia o permiso respectivo, debe realizar los trabajos de matanza sin justificación a las normas técnicas correspondientes;
- VII. Cuando se compruebe maltrato o tortura a los animales;
- VIII. Cuando así se determine por resolución de cualquier autoridad judicial; y
- IX. Cuando el titular no realice el refrendo de la licencia dentro del plazo previsto en la ley de competitividad y ordenamiento comercial.

CAPÍTULO VII DE LOS EVENTOS PÚBLICOS

Artículo 65.- Para la realización de eventos públicos, se presentará por escrito la solicitud a la dirección de Reglamentos quien podrá aprobar o negar el permiso respectivo, describiendo en esta misma el tipo de evento a realizar, el titular, responsable, representante o apoderado legal y deberá contar necesariamente con la constancia de No inconveniencia o visto bueno de la coordinación municipal de protección civil y Dirección de Seguridad pública.

Artículo 66.- El Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Reglamentos, tendrá facultades suspender, cancelar o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio municipal, siempre y cuando estas no cuenten con los permisos necesarios o representen un asunto de seguridad pública para los asistentes y el ayuntamiento municipal.

Artículo 67.- Los empresarios o encargados de cualquier espectáculo o evento público deberán permitir el acceso a los inspectores que acrediten ese carácter con el nombramiento o credencial expedida por el Ayuntamiento a efecto de que puedan realizar sus funciones y comprobar que se garantiza por parte del organizador con seguridad, protección civil y atención médica durante el evento. En caso de no contar con lo establecido en el párrafo anterior, se podrá suspender el evento.

Página 21 de 31



Artículo 68.- Queda estrictamente prohibido a las empresas de espectáculos encargadas del boletaje, vender entradas superiores al número de localidades que comprende el espacio donde se realizara el evento.

Artículo 69.- Queda determinadamente prohibida, la venta a menores de edad de cigarros, bebidas alcohólicas sin importar graduación, sustancias tóxicas, volátiles, inhalantes, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes.

Artículo 70.- Para los eventos públicos que pretendan vender bebidas embriagantes, para su autorización tendrán que contar con la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario, emitida por la autoridad municipal correspondiente, de conformidad con los establecido en la ley de eventos del Estado de México, y posteriormente el pago de Derechos referente a la venta de bebidas alcohólicas al público, ante la tesorería municipal.

Artículo 71.- Los permisos y/o autorizaciones que se expidan para la realización de los eventos a que se refiere este capítulo, solo se expedirán previo a pago de derechos correspondientes, con base a lo establecido al código financiero vigente de la entidad, ante la Tesorería Municipal.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO CAPÍTULO UNICO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 72.- El procedimiento administrativo ante la Dirección de Reglamentos se inicia a petición de parte o de manera oficiosa y se tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 73.- Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la Dirección de Reglamentos podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidades de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento. Para el efecto de salvaguardar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, la Dirección de Reglamentos, podrá emitir de manera oficiosa o a petición de parte, citatorio a los comerciantes que figuren en apariencia la violación al mismo.

Artículo 74.- Cuando se inicie el procedimiento, la Dirección de Reglamentos le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 75.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación de los asuntos; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.

Artículo 76.- Sólo podrán intervenir en el presente procedimiento los particulares que tengan un interés jurídico o legítimo que funde su pretensión.

Artículo 77.- La personalidad de las partes en el Proceso Administrativo Común no procederá la gestión oficiosa. El particular que promueva a nombre de otro, deberá acreditar su personalidad mediante poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos. Cuando las partes tengan reconocida la personalidad ante la Autoridad Administrativa ésta será admitida, siempre que se compruebe esta circunstancia con la constancia respectiva.

Página 22 de 31

Artículo 78.- La Dirección de Reglamentos para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y demás que se desprendan de los procedimientos que al efecto substancie, realizará visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares a los que se refiere el presente ordenamiento, a través del personal autorizado para tal efecto.

Artículo 79.- La Dirección de Reglamentos, quien se ayudará de personal habilitado, practicará y ordenará las visitas de verificación e inspección mediante mandamiento escrito, que funde y motive la causa legal de las mismas, y para comprobar si las actividades reguladas que ejerzan los particulares, los establecimientos y puestos en vía pública se efectúan y cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así mismo dictar sanciones y resoluciones, tener un control de asesores, visitantes y notificadores y tener el padrón de comerciantes en vía pública actualizado.

Artículo 80.- En materia de vigilancia, los notificadores adscritos a la Dirección de Reglamentos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las visitas de notificación que ordene la Dirección de Reglamentos;
- II. Supervisar y vigilar que las visitas de notificaciones, se ajusten a este reglamento;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- IV. Informar al visitado las irregularidades detectadas y el plazo para subsanarlas;
- V. Las demás que le atribuya este reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 81.- Los inspectores/ verificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección de Reglamentos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las diligencias de visita, verificación, inspección y demás que le encomienden la Dirección de Reglamentos;
- II. Fungir como inspector, autoridad en los espectáculos públicos que al efecto sea nombrado;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario.
- IV. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el Director de Reglamentos;
- V. Realizar las diligencias necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo común.
- VI. Dictaminar la factibilidad para la apertura y/o instalación de establecimientos, puestos y anuncios; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Director de reglamentos, los ordenamientos legales aplicables y el presente reglamento. En materia de anuncios publicitarios, los Asesores, Visitadores, Notificadores y Ejecutores, tendrán además el carácter de Verificadores.
- VIII. Llevar acabo las visitas de verificación únicamente a través de los verificadores autorizados.
- IX. Supervisar y que las visitas de verificación se ajusten a este reglamento
- X. Informar al visitado las irregularidades detectadas y el plazo para subsanarlas.
- XI. Las demás que atribuya este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 82.- Si al momento de desahogar el acta de visita de inspección, el personal de actuación adscrito a la Dirección de Reglamentos advierte que se contravienen disposiciones del interés general; específicamente el hecho de que el establecimiento comercial, industrial o de servicios y/o puesto inspeccionado no contara con la respectiva autorización o permiso vigente para su legal funcionamiento, se procederá inmediatamente a colocar los sellos de suspensión provisional, con la única finalidad de salvaguardar el estado de derecho y que no sea transgredido el poder sancionador y la facultad de hacer cumplir las disposiciones legales del presente ordenamiento, que conjunta e

Página 23 de 31





integralmente prescriben la situación de no ser permisible realizar cualquier acto de comercio de cualquier índole sin contar previamente con la autorización de funcionamiento correspondiente.

Artículo 83.- La Dirección de Reglamentos podrá ordenar visitas de verificación de carácter complementario en todo tiempo sea cual fuere la naturaleza del caso, siempre que se estime necesario y sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre el asunto.

Artículo 84.- La Dirección de Reglamentos hará del conocimiento del propietario y/o representante legal del giro comercial de que se trate, por escrito debidamente fundado y motivado, las fallas en que se incurra, así como los preceptos legales aplicables de este reglamento, con el objeto de desahogar su garantía de audiencia, en el lugar, día y hora que la autoridad señale para ofrecer pruebas y

Alegar por sí o por representante legal debidamente acreditado, lo que a su derecho más convenga.

Artículo 85.- Para el citatorio y desahogo de la audiencia a la que se refiere el numeral anteriormente referido, se ajustará a lo establecido por el Código Procedimental de esta entidad federativa.

Artículo 86.- La autoridad municipal levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se estimen necesarias en el ejercicio de sus funciones y recabará las firmas de quienes hubiesen intervenido en ellas.

Artículo 87.- Toda actuación de la autoridad municipal que medie en forma escrita, será expedida con firma autógrafa de quien la suscriba.

Artículo 88.- La Dirección de Reglamentos, podrá decretar en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, de oficio o a petición de parte, la práctica, repetición o ampliación de cualquiera diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto.

Artículo 89.- Para el eficiente ejercicio de sus funciones, las autoridades municipales podrán solicitar al peticionario o afectado, exhiba los documentos que sean necesarios, apercibido de que en caso de no hacerlo, se utilizarán las medidas de apremio necesarias, esto con la única finalidad de garantizar los principios del procedimiento y proceso administrativo.

Artículo 90.- Una vez concluido el procedimiento administrativo en todas sus etapas, la autoridad municipal procederá a dictar la resolución que conforme a derecho corresponda y se notificará la misma al particular.

Artículo 91.- El procedimiento administrativo terminará por:

- I. El desistimiento, fundado y motivado por la autoridad ordenadora.
- II. Resolución expresa del mismo;
- III. Que dejara de existir el acto origen del procedimiento; y
- IV. Demás disposiciones legales.

Artículo 92.- Los actos emitidos por la autoridad municipal que tengan como naturaleza el salvaguardar disposiciones de carácter general e interés público tiene la fuerza ejecutiva de actos administrativos, razón por la cual la Dirección de Reglamento se encuentra obligada a hacer efectivo de manera inmediata el cumplimiento de dichos actos.

TÍTULO V DE LAS INFRACCIONES CAPÍTULO UNICO INFRACCIONES

Página 24 de 31

Artículo 93.- Todas aquellas infracciones que cometan los servidores públicos en ejercicio de funciones, se les sancionara con estricto apego a la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las leyes y reglamentos vigentes de observancia general, atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 94.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de México, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 95.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con las medidas siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Suspensión de actividades temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Suspensión de licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso;
- V. Multa;
- VI. Retiro de Bienes;
- VII. Revocación de licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso.

Artículo 96.- La amonestación es la advertencia que la Autoridad Municipal dirige al infractor haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, incitiéndolo a la enmienda y procederá cuando se cometan faltas a las disposiciones del presente Reglamento, acuerdos y demás disposiciones administrativas emitidas por la Dirección, siempre y cuando no se trate de reincidencia, la amonestación se orientara a subsanar o corregir la violación en que incurrir el infractor, induciéndolo a cumplir sus obligaciones con espíritu cívico y solidario.

Artículo 97.- La multa es la sanción económica de carácter administrativo por cualquier falta al presente reglamento que se fijara de acuerdo a la unidad de medida vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio de Tepetitlpa, considerando:

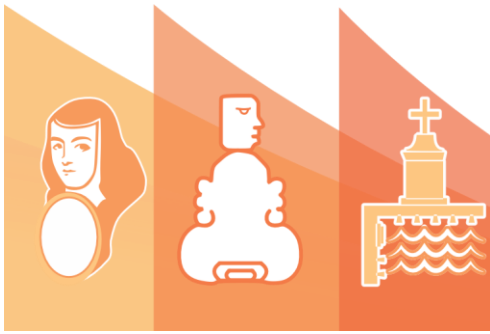
- I. La gravedad de la falta;
- II. Los antecedentes, condiciones económicas y sociales del infractor;
- III. El monto del beneficio o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere; y la reincidencia, si la hubiere.

Artículo 98.- La suspensión es el acto de la Autoridad Municipal por el que se deja sin efecto temporal o definitivo las garantías establecidas en la concesión, autorización, permiso, contrato o licencia, visto bueno o cédula en razón de contravenir lo establecido por los ordenamientos legales.

Artículo 99.- La clausura es la acción provisional o definitiva, al que cometa actos u omisiones que se contrapongan a las disposiciones que determinen el presente Reglamento y en los Ordenamientos Legales, en el ejercicio de una actividad física o de servicio.

Artículo 100.- La reparación del daño es la restitución de las cosas al estado que tenían originalmente o ante la imposibilidad de esto es la indemnización o multa entregada por la persona que cometa la

Página 25 de 31



afectación de bienes o derechos por la violación a lo establecido en el Reglamento y en los Ordenamientos Legales según el perjuicio ocasionado.

Artículo 101.- El retiro de bienes, es el acto administrativo por el que la Autoridad Municipal traslada al área de resguardo del Municipio, los bienes considerados como instrumentos para el desempeño de una actividad.

Artículo 102.- La Remoción de Bienes, es la privación de los bienes de una persona física, considerados como el instrumento de su actividad, decretado por la Autoridad Municipal, como consecuencia de la infracción a los ordenamientos municipales.

Artículo 103.- Para la imposición de las sanciones se tomara en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión, los daños o perjuicios causados a terceros, el grado de afectación al interés público, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que esta se haya llevado a cabo.

Artículo 104.- Los procedimientos y recursos del presente reglamento se atenderán conforme al Código de Procedimientos.

Artículo 105.- Se sancionará con arresto hasta 36 horas, independientemente de la aplicación de las sanciones, a quien ejecute actos en contra de la dignidad humana, la moral y el orden público, agrede de palabra o hecho a los Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones. Para la aplicación de la sanción contenida en el presente artículo se tomará en consideración la gravedad de la infracción, la cual será determinada por el Juez Cívico del Municipio.

TÍTULO VI DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES:

Artículo 106.- A los titulares que, para la obtención de un Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según corresponda, hubieren proporcionado información falsa, se sancionará con multa y con clausura permanente de la manera siguiente:

- I. Para las unidades económicas de bajo impacto multa de cincuenta a cien veces la unidad de medida que corresponda.
- II. Para las unidades económicas de mediano impacto multa de cien a trescientos veces la unidad de medida que corresponda.
- III.- Para las unidades económicas de alto impacto multa de trescientos a mil veces la unidad de medida que corresponda.

Además de las sanciones a que se refiere este artículo, se dará vista al Ministerio Público, respecto de los delitos que se pudieran haber cometido.

Artículo 107.- La Dirección tiene la facultad de suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de las unidades económicas a que se refiere el articulado del presente Reglamento, como medida. Durante la suspensión se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. En caso de que se mantenga el incumplimiento se sancionará con clausura temporal o permanente, según corresponda.

Página 26 de 31

Artículo 108.- Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, corresponderá a los municipios en el ámbito de sus atribuciones, la imposición de las sanciones siguientes:

- I. Con multa equivalente de cien hasta trescientas veces la unidad de medida vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción a quien contando con autorización vigente incumpla con el horario autorizado, con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación modificaciones a las condiciones originalmente manifestadas en el dictamen de giro o licencia de funcionamiento.
- II. Con multa equivalente de trescientos hasta quinientas veces la unidad de medida vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente.
- III. Con multa equivalente de quinientas hasta mil veces la unidad de medida vigente del área geográfica que corresponda al momento de cometer la falta, y la clausura permanente por vender o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad y contratarlos. Procede clausura definitiva de la unidad económica.
- IV. La Dirección, estará facultada para suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de las unidades económicas, mientras se lleve a cabo el procedimiento administrativo y con el objeto de preservar el interés público y la salud.

Artículo 109.- Una vez aplicada esta medida de seguridad se podrá iniciar con el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos, a fin de que en caso de que se mantenga el incumplimiento se sancione con la clausura temporal o permanente, parcial o total, según corresponda.

Artículo 110.- Las faltas no previstas en este Reglamento serán sancionadas con multa equivalente hasta por cinco mil veces la unidad de medida vigente en el área geográfica que corresponda al momento de cometer la falta, cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, sin tener el permiso, licencia o dictamen de giro emitido por el ayuntamiento.

Artículo 111.- Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, sin permiso, licencia y dictamen de giro emitido por el ayuntamiento, en caso de reincidencia, se duplicará el monto de la multa que corresponda. Se entiende por reincidencia que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento, dos o más veces dentro del período de un año, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Artículo 112.- Procederá el retiro de sellos de clausura o suspensión temporal de actividades, previo pago de la sanción correspondiente y cuando, dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con alguno de los supuestos siguientes

- I. Exhibir los documentos o demás elementos que acrediten la subsanación de las irregularidades por las que la Dirección impuso la clausura temporal;
- II. Exhibir la carta compromiso de cierre definitivo de actividades comerciales;
- III. Haber concluido el término de clausura temporal impuesto por la Dirección.

Artículo 113.- La Dirección tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del titular de la unidad económica, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

Página 27 de 31



Artículo 114.- Para el retiro de sellos de clausura o suspensión temporal de actividades se entregará al titular de la unidad económica copia legible de la orden de levantamiento y del acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, en la que constará su ejecución.

Artículo 115.- Las autoridades tendrán en todo momento la atribución de corroborar que subsista en estado de clausura o de suspensión temporal de actividades impuestos a cualquier unidad económica.

Artículo 116.- Cuando se detecte que el local clausurado no tiene sellos, se ordenará por oficio se repongan estos y se dará parte a la autoridad competente.

Artículo 117.- Cualquier otra violación a las disposiciones del presente Reglamento, cuya sanción no esté expresamente prevista, se impondrá multa de 40 a 50 unidades de medida vigente en la zona, a los titulares de las licencias, permisos, avisos o permisos publicitarios.

CAPITULO II EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA.

Artículo 118.- Todo comerciante y vendedor que incumpla con alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en materia de vía pública se hará acreedor a una sanción cuya aplicación será atendiendo a la naturaleza de la falta en que se incurra.

Artículo 119.- Para establecer las sanciones, la Dirección, fundamentará motivará sus resoluciones, considerando para su individualización, los elementos señalados en el Código de Procedimientos.

Artículo 120.- Las sanciones económicas en materia de Vía Pública deberán decretarse entre el mínimo y el máximo establecido en el Bando Municipal, así como en la unidad de medida y actualización general vigente en la zona en el momento de cometerse la violación al presente Reglamento.

Artículo 121.- En caso de no haber realizado trámite de las autorizaciones o permisos en años anteriores, la Dirección sancionará esta omisión tomando en cuenta la unidad de medida y actualización general vigente en la zona.

Artículo 122.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento en materia de Vía Pública, serán sancionadas con:

- I. Amonestación.
- II. Multa de hasta 100 días de salario mínimo general vigente en la zona.
- III. Suspensión temporal o la cancelación del permiso o autorización.
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas (por parte de la autoridad competente).
- V. Remoción de bienes.

Artículo 123.- La contravención a las disposiciones del presente Reglamento en materia de Vía Pública, dará lugar a la imposición de sanciones cancelación del permiso, baja del Padrón de Vía Pública, remoción de bienes según corresponda en los términos del presente Título.

Artículo 124.- Se sancionará con el equivalente de 30 a 50 unidades de medida y actualización vigente, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

Artículo 125.- Cualquier otra falta al presente Reglamento en materia de Vía Pública, acuerdos o circulares que con base en se expidan; en las que se encuentre prevista una sanción en el presente Reglamento se impondrá una multa de 50 a 80 unidades de medida y actualización el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas.

Página 28 de 31

Artículo 126.- En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta y para el caso de reincidir nuevamente se sancionará, además, con la cancelación del tarjetón o permiso de vía pública, Baja del Padrón de Vía Pública, levantamiento del puesto y estructura, así como el decomiso de mercancías.

Artículo 127.- Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Dirección podrá decomisar las mercancías, en los siguientes casos:

- I. Por carecer del permiso de vía pública, o bien que el mismo no haya sido revalidada;
- II. Cuando se haya cancelado el permiso de vía pública;
- III. Cuando no se acate el horario autorizado para la actividad comercial, y no cumpla con las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por la Dirección.
- IV. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en el permiso de vía pública;
- V. Cuando se expendan bebidas alcohólicas en los puestos;
- VI. Por haber obtenido el permiso de vía pública, mediante la exhibición y/o declaración de documentos o datos falsos;
- VII. Cuando se manifiesten datos falsos al realizar el trámite de revalidación del permiso de vía pública; y
- VIII. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el orden público, la salubridad y la protección civil.

Artículo 128.- Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura o suspensión, la Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 129.- Se decretará el decomiso con motivo de alguna de las causales señaladas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, los bienes podrán ser devueltos solo cuando haya cesado la falta o violación que hubiere dado lugar a la imposición.

Artículo 130.- Al vendedor o comerciante en vía pública que sea sancionado aplicando la remoción de bienes por violar las disposiciones de este Reglamento, depositarán en el área de resguardo municipal; se le dará un plazo hasta de diez días para recogerlas, si transcurrido este plazo no las recoge, se considerarán abandonadas y se procederá a rematarlas fuera de subasta, en términos del Código de Procedimientos.

Artículo 131.- A quien se sorprenda vendiendo bebidas alcohólicas en la vía pública se sancionará con el levantamiento del puesto, remoción de la mercancía y la multa de 100 a 200 unidades de medida y actualización general vigente en la entidad.

TITULO VII DE LOS RECURSOS CAPITULO I DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 132.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del presente Reglamento, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal que ejecuto el acto, o interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado

Página 29 de 31



de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

**CAPITULO II
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

Artículo 133.- Las ausencias y suplencias, se harán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**CAPITULO III
DE LA SUPLETORIEDAD**

Artículo 134.- En caso de controversias de a las disposiciones contenidas en el presente reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo, Código de Procedimientos y la Ley de Competitividad.

**CAPITULO IV
DE LA SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION DE TRÁMITES
Y SERVICIOS**

Artículo 135.- Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Anuncios Mercantiles publicado en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal el 8 de mayo de 2013, y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Texcoco, México, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil catorce.-

Validación

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

LIC. MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA Y CONSULTIVA

Página 30 de 31

Artículo 126.- En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta y para el caso de reincidir nuevamente se sancionará, además, con la cancelación del tarjetón o permiso de vía pública, Baja del Padrón de Vía Pública, levantamiento del puesto y estructura, así como el decomiso de mercancías.

Artículo 127.- Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Dirección podrá decomisar las mercancías, en los siguientes casos:

- I. Por carecer del permiso de vía pública, o bien que el mismo no haya sido revalidada;
- II. Cuando se haya cancelado el permiso de vía pública;
- III. Cuando no se acate el horario autorizado para la actividad comercial, y no cumpla con las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por la Dirección.
- IV. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en el permiso de vía pública;
- V. Cuando se expendan bebidas alcohólicas en los puestos;
- VI. Por haber obtenido el permiso de vía pública, mediante la exhibición y/o declaración de documentos o datos falsos;
- VII. Cuando se manifiesten datos falsos al realizar el trámite de revalidación del permiso de vía pública; y
- VIII. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el orden público, la salubridad y la protección civil.

Artículo 128.- Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura o suspensión, la Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 129.- Se decretará el decomiso con motivo de alguna de las causales señaladas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, los bienes podrán ser devueltas solo cuando haya cesado la falta o violación que hubiere dado lugar a la imposición.

Artículo 130.- Al vendedor o comerciante en vía pública que sea sancionado aplicando la remoción de bienes por violar las disposiciones de este Reglamento, depositarán en el área de resguardo municipal; se le dará un plazo hasta de diez días para recogerlas, si transcurrido este plazo no las recoge, se considerarán abandonadas y se procederá a rematarlas fuera de subasta, en términos del Código de Procedimientos.

Artículo 131.- A quien se sorprenda vendiendo bebidas alcohólicas en la vía pública se sancionará con el levantamiento del puesto, remoción de la mercancía y la multa de 100 a 200 unidades de medida y actualización general vigente en la entidad.

**TITULO VII DE LOS RECURSOS
CAPITULO I
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 132.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del presente Reglamento, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal que ejecuto el acto, o interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado

Página 29 de 31



de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

**CAPITULO II
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

Artículo 133.- Las ausencias y suplencias, se harán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**CAPITULO III
DE LA SUPLETORIEDAD**

Artículo 134.- En caso de controversias de a las disposiciones contenidas en el presente reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo, Código de Procedimientos y la Ley de Competitividad.

**CAPITULO IV
DE LA SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION DE TRÁMITES
Y SERVICIOS**

Artículo 135.- Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Anuncios Mercantiles publicado en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal el 8 de mayo de 2013, y se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Texcoco, México, a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil catorce.-

Validación

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

LIC. MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO, TITULAR DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA Y CONSULTIVA

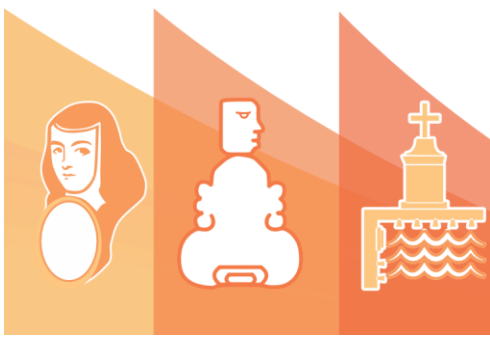
Página 30 de 31



**APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS.**

ACUERDO

-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MERCADO Y TIANGUIS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE MERCADO Y
TIANGUIS DE TEPETLIXPA, ESTADO DE
MÉXICO**



Tepetlixpa, Estado de México, abril 2026
Av. Morelos 10 C.P. 56880

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, 2025-2027
Coordinación de Mercado y Tianguis
Av. Morelos No. 10 Tepetlixpa, México Palacio Municipal
Col. Centro C.P. 56880
Teléfonos: 5979750168

Marzo de 2026

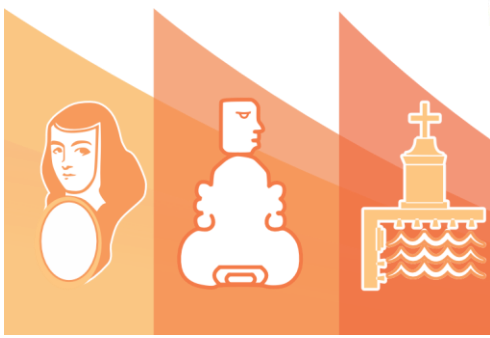
Elaborado e Impreso en Tepetlixpa, Estado de México.

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





Contenido	
PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6
SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MERCADOS Y TIANGUIS	6
OBJETIVO	6
REFERENCIAS	6
DEFINICIONES	6
INSUMOS	6
RESULTADOS	6
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	7
POLÍTICAS	7
DESARROLLO	7
DIAGRAMACIÓN	8
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	8
SIMBOLOGÍA	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	10
EMISIÓN DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS A COMERCIANTES DE MERCADOS Y TIANGUIS	10
OBJETIVO	10
REFERENCIAS	10
DEFINICIONES	10
Acuse de recibido: Firma o evidencia mediante la cual la persona comerciante reconoce haber recibido la notificación	10
INSUMOS	10
RESULTADOS	10
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	11
POLÍTICAS	11
DESARROLLO	11
DIAGRAMACIÓN	12
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12
SIMBOLOGÍA	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	14
REGISTRO Y EMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES DE MERCADOS Y TIANGUIS	14
OBJETIVO	14
REFERENCIAS	14
DEFINICIONES	14
INSUMOS	14
RESULTADOS	14
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	15
POLÍTICAS	15
DESARROLLO	15
DIAGRAMACIÓN	16
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
SIMBOLOGÍA	17
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18
ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN TIANGUIS DEL MUNICIPIO	18
OBJETIVO	18
REFERENCIAS	18
DEFINICIONES	18
INSUMOS	18
RESULTADOS	18
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	19
POLÍTICAS	19
DESARROLLO	19
DIAGRAMACIÓN	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	21
SIMBOLOGÍA	21
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	22
RECAUDACIÓN DE DERECHOS POR USO DE ESPACIOS EN TIANGUIS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	22
OBJETIVO	22
REFERENCIAS	22
DEFINICIONES	22
Coordinación de Mercados: Unidad administrativa encargada de la organización y supervisión de los mercados y tianguis del municipio	22
Tesorería Municipal: Unidad administrativa responsable de la recaudación, administración y control de los ingresos municipales	22
Comerciante: Persona que realiza actividades comerciales en espacios del tianguis previamente asignado	22
Derechos: Contribuciones establecidas por el uso de bienes del dominio público municipal	22
Recibo oficial: Documento expedido por la autoridad competente que acredita el pago realizado	22
UMA: Unidad de Medida y Actualización utilizada como base para el cálculo de contribuciones	22
INSUMOS	23
RESULTADOS	23
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	23
POLÍTICAS	23
DESARROLLO	23
DIAGRAMACIÓN	24
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	25
SIMBOLOGÍA	25
REGISTRO DE EDICIONES	26
DICTAMINACIÓN	26
VALIDACIÓN	26
CRÉDITOS	27
DIRECTORIO	28



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento de Tepetitlpa, Estado de México, es un instrumento administrativo que establece los lineamientos y actividades que orientan la ejecución de las funciones operativas relacionadas con la supervisión, control, registro, atención y apoyo a las actividades comerciales que se desarrollan en los mercados y tianguis del municipio.

La elaboración del presente manual responde a la necesidad de contar con un documento que permita ordenar y sistematizar las actividades que realiza la Coordinación, delimitando con claridad las acciones operativas del personal, sin invadir las atribuciones que corresponden a otras áreas de la administración pública municipal.

Entre sus propósitos se encuentra fortalecer la organización administrativa, mejorar la coordinación interinstitucional y facilitar el desarrollo ordenado de las actividades comerciales, promoviendo el cumplimiento de la normatividad aplicable mediante acciones de carácter preventivo, informativo y de apoyo.

El manual está dirigido al personal adscrito a la Coordinación de Mercados y Tianguis, así como a las áreas que interactúan en los procesos descritos, particularmente aquellas relacionadas con la recaudación, control administrativo y atención ciudadana.

La aplicación de los procedimientos establecidos se realiza bajo principios de legalidad, respeto, imparcialidad y responsabilidad, limitándose a funciones operativas y de apoyo, evitando en todo momento la realización de actos que impliquen el ejercicio de facultades no conferidas a la Coordinación.

De conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, el presente manual promueve el uso de lenguaje incluyente y no sexista.

El presente manual documenta la acción organizada para contribuir al adecuado funcionamiento de los mercados y tianguis del municipio, mediante la definición de actividades claras, secuenciales y verificables.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la organización, control, eficiencia y transparencia en la ejecución de las actividades de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento de Tepetitlpa, Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos relacionados con la supervisión, emisión de notificaciones administrativas, registro y empadronamiento de comerciantes, asignación de espacios y recaudación de derechos, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades comerciales en mercados y tianguis, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el correcto control administrativo de los espacios públicos destinados al comercio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MERCADOS Y TIANGUIS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la supervisión y control de las actividades comerciales que se desarrollan en los mercados y tianguis del municipio de Tepetitlpa, Estado de México, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, detectar posibles irregularidades y, en su caso, emitir recomendaciones que contribuyan al orden y adecuado funcionamiento de dichos espacios.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", artículos 113, 122, 123 y 125. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículos 86 y 125, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetitlpa, Estado de México 2026**, Capítulo XXIV "De la Coordinación de Mercados y Tianguis", artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Gaceta Municipal, número SEC/GM/06/2026, 5 de febrero de 2026.

DEFINICIONES

Coordinación de Mercados y Tianguis: Unidad administrativa encargada de supervisar, regular y controlar las actividades comerciales en mercados y tianguis del municipio.

Supervisión: Actividad mediante la cual se verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los comerciantes.

Comerciante: Persona física que realiza actividades comerciales en mercados o tianguis dentro del municipio.

Anomalia: Situación que representa el incumplimiento de la normatividad aplicable o de las disposiciones administrativas vigentes.

INSUMOS

- Programación de recorridos de supervisión.
- Normatividad aplicable en materia de mercados y tianguis.
- Información general de los comerciantes y espacios asignados.

RESULTADOS

- Recorridos de supervisión realizados.
- Identificación de posibles irregularidades.
- Recomendaciones emitidas a los comerciantes.
- Registro de incidencias detectadas durante la supervisión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la emisión de notificaciones administrativas.
- Procedimiento inherente al registro y empadronamiento de comerciantes.
- Procedimiento inherente a la asignación de espacios en tianguis.

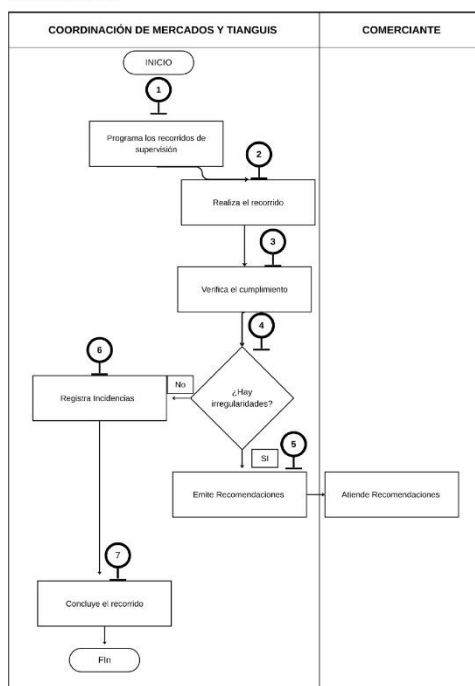
POLÍTICAS

1. La Coordinación de Mercados y Tianguis realizará recorridos de supervisión de manera periódica en los mercados y tianguis del municipio.
2. Durante los recorridos de supervisión se deberá verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los comerciantes.
3. Las observaciones detectadas deberán ser comunicadas de manera directa a las personas comerciales, con el propósito de promover su corrección.
4. En caso de detectar irregularidades, la Coordinación de Mercados y Tianguis podrá emitir recomendaciones de carácter administrativo.
5. Las incidencias detectadas durante la supervisión deberán registrarse para efectos de control administrativo y seguimiento.
6. La supervisión se realizará en estricto apego a las disposiciones legales aplicables y respetando en todo momento los derechos de las personas comerciantes.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Coordinación de Mercados y Tianguis	Programa los recorridos de supervisión en mercados y tianguis.
2	Coordinación de Mercados y Tianguis	Realiza el recorrido de supervisión en los espacios comerciales.
3	Coordinación de Mercados y Tianguis	Verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los comerciantes.
4	Coordinación de Mercados y Tianguis	Determina si existen irregularidades o anomalías.
5	Coordinación de Mercados y Tianguis	En caso de detectar irregularidades, informa al comerciante y emite recomendaciones para su corrección.
6	Coordinación de Mercados y Tianguis	Registra las incidencias detectadas durante la supervisión.
7	Coordinación de Mercados y Tianguis	Concluye el recorrido de supervisión.

DIAGRAMACIÓN.









FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para la ejecución del presente procedimiento no se utilizan formatos preestablecidos o estandarizados.

Las actividades de supervisión y control de mercados y tianguis se realizan mediante recorridos en campo, en los cuales la Coordinación de Mercados y Tianguis verifica el cumplimiento de la normatividad aplicable, sin que para ello se requiera el uso de documentos previamente diseñados.

En caso de detectarse irregularidades, las observaciones y recomendaciones podrán comunicarse de manera directa a las personas comerciantes, y en su caso, podrán derivar en la emisión de notificaciones administrativas conforme al procedimiento correspondiente.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS A
COMERCIANENTES DE MERCADOS Y TIANGUIS

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión y entrega de notificaciones administrativas a comerciantes de mercados y tianguis del municipio de Tepetlaxpa, Estado de México, a fin de comunicar disposiciones, acuerdos, observaciones, requerimientos o irregularidades detectadas, promoviendo el cumplimiento de la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", artículos 113, 122, 123 y 125. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículos 86 y 125, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetlaxpa, Estado de México 2026**, Capítulo XXIV "De la Coordinación de Mercados y Tianguis", artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Gaceta Municipal, número SEC/GM/06/2026, 5 de febrero de 2026.

DEFINICIONES

Notificación administrativa: Documento mediante el cual la autoridad municipal comunica a una persona comerciante una disposición, acuerdo, observación, requerimiento o situación relacionada con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Disposición: Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad.

Acuerdo: Resolución formal aprobada por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
Comerciante: Persona física que realiza actividades comerciales en mercados o tianguis dentro del municipio.

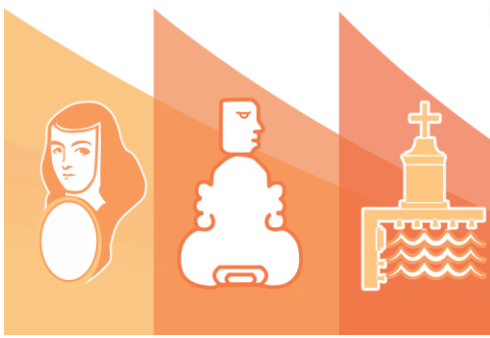
Acuse de recibido: Firma o evidencia mediante la cual la persona comerciante reconoce haber recibido la notificación.

INSUMOS

- Información derivada de acuerdos, disposiciones, supervisiones o reportes.
- Datos de identificación del comerciante.
- Descripción de la disposición, del acuerdo recibido, situación o irregularidad detectada.

RESULTADOS

- Notificación administrativa elaborada.



- Notificación entregada al comerciante.
- Acuse de recibido.
- Integración del documento en archivo para control administrativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la supervisión y control de mercados y tianguis.
- Procedimiento inherente al registro y empadronamiento de comerciantes.

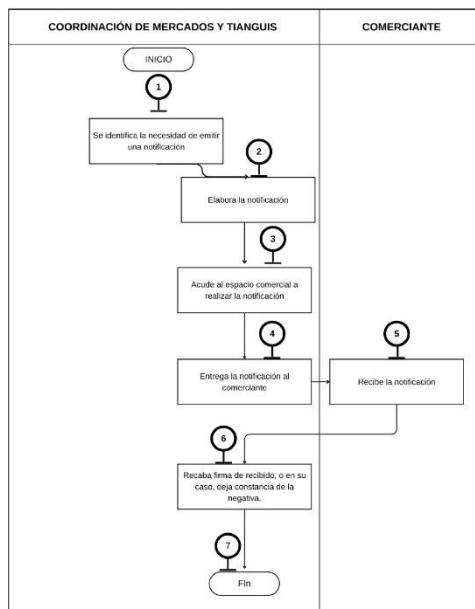
POLÍTICAS

1. La emisión de notificaciones administrativas deberá derivarse de la detección de irregularidades o situaciones que requieran ser comunicadas a los comerciantes.
2. Las notificaciones deberán contener información clara, precisa y suficiente sobre la situación que se comunica.
3. La entrega de la notificación deberá realizarse directamente a la persona comerciante o a quien se encuentre en el espacio comercial correspondiente.
4. Se deberá recabar evidencia de la entrega de la notificación, preferentemente mediante firma de recibido.
5. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia de dicha situación para efectos administrativos.
6. Las notificaciones emitidas deberán integrarse en el archivo correspondiente para su control y seguimiento.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Coordinación de Mercados y Tianguis	Identifica la necesidad de emitir una notificación administrativa derivada de una disposición del Gobierno de México, del Gobierno del Estado de México, alguna instrucción, acuerdo de cabildo, supervisión o reporte.
2	Coordinación de Mercados y Tianguis	Elabora la notificación administrativa.
3	Coordinación de Mercados y Tianguis	Acude al espacio comercial para realizar la entrega de la notificación.
4	Coordinación de Mercados y Tianguis	Entrega la notificación al comerciante o persona presente en el establecimiento.
5	Comerciante o persona presente	Recibe la notificación y firma el acuse de recibido.
6	Coordinación de Mercados y Tianguis	Recaba firma de recibido o, en su caso, deja constancia de la negativa
7	Coordinación de Mercados y Tianguis	Integra la notificación y evidencia de entrega en el archivo correspondiente.

DIAGRAMACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para el presente procedimiento no se utilizan formatos preestablecidos o estandarizados.

Las notificaciones administrativas se elaboran en documento libre, en papel membretado institucional del Ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México, incluyendo la información necesaria para comunicar de manera clara la situación que se notifica.

La evidencia de entrega se recaba mediante firma autógrafa de la persona comerciante o, en su caso, mediante la anotación de la negativa de recibido, lo cual se integra al archivo correspondiente para efectos de control administrativo.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y EMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES DE
MERCADOS Y TIANGUIS**

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y empadronamiento de las personas comerciantes que realizan actividades en los mercados y tianguis del municipio de Tepetlaxpa, Estado de México, a fin de integrar y mantener actualizado un padrón que permita el control administrativo de los espacios y actividades comerciales, conforme a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", artículos 113, 122, 123 y 125. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículos 86 y 125, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetlaxpa, Estado de México 2026**, Capítulo XXIV "De la Coordinación de Mercados y Tianguis", artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Gaceta Municipal, número SEC/GM/06/2026, 5 de febrero de 2026.

DEFINICIONES

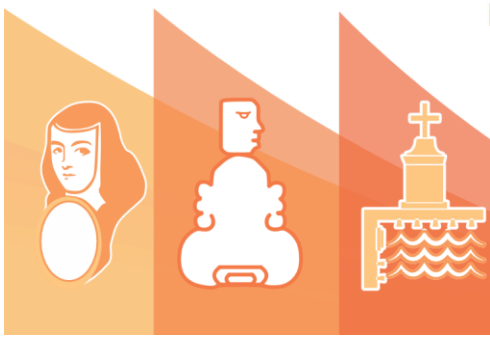
Empadronamiento: Proceso mediante el cual se registra a las personas comerciantes que realizan actividades en mercados y tianguis del municipio.
Padrón de comerciantes: Base de datos que contiene la información de las personas comerciantes registradas.
Comerciante: Persona física que realiza actividades comerciales en mercados o tianguis dentro del municipio.

INSUMOS

- Identificación oficial de la persona comerciante.
- Datos generales (nombre, domicilio, teléfono, giro comercial).
- Información del espacio o ubicación dentro del mercado o tianguis.

RESULTADOS

- Registro de comerciantes realizado.
- Padrón de comerciantes actualizado.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la supervisión y control de mercados y tianguis.
- Procedimiento inherente a la asignación de espacios en tianguis.
- Procedimiento inherente a la recaudación de derechos por uso de espacio.

POLÍTICAS

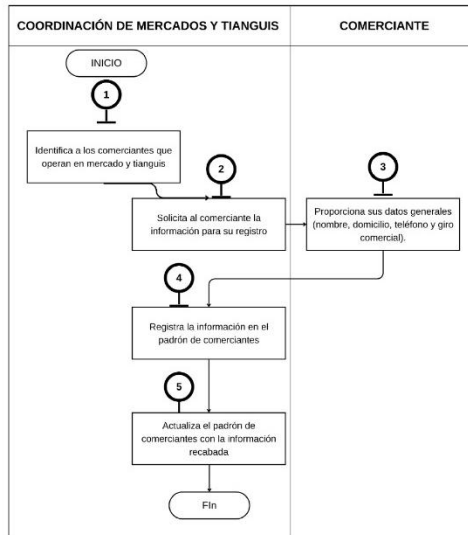
1. El registro y empadronamiento de comerciantes se realizará a todas las personas que desarrollen actividades comerciales en mercados y tianguis del municipio.
2. La información proporcionada por las personas comerciantes deberá ser verificada en la medida de lo posible.
3. Los datos recabados deberán ser utilizados exclusivamente para fines administrativos y de control.
4. El padrón de comerciantes deberá mantenerse actualizado de manera periódica.
5. La Coordinación de Mercados y Tianguis será responsable del resguardo y manejo de la información recabada.
6. El registro no constituye por sí mismo autorización o concesión distinta a la que, en su caso, otorgue el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Coordinación de Mercados y Tianguis	Identifica a las personas comerciantes que operan en mercados o tianguis.
2	Coordinación de Mercados y Tianguis	Solicita a la persona comerciante la información y documentación necesaria para su registro.
3	Comerciante	Proporciona sus datos generales (nombre, domicilio, teléfono y giro comercial).
4	Coordinación de Mercados y Tianguis	Registra la información en el padrón de comerciantes.
5	Coordinación de Mercados y Tianguis	Actualiza el padrón de comerciantes conforme a la información recabada.

15

DIAGRAMACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS







Para el presente procedimiento no se utilizan formatos preestablecidos o estandarizados.

El registro y empadronamiento de comerciantes se realiza mediante la integración de la información proporcionada por las personas interesadas, la cual podrá ser capturada en medios físicos o electrónicos, conforme a las necesidades administrativas de la Coordinación de Mercados y Tianguis.

La información recabada deberá contener, al menos, los datos generales del comerciante y su actividad comercial, y será resguardada para efectos de control administrativo.

16

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN TIANGUIS DEL MUNICIPIO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la asignación de espacios a personas comerciantes en los tianguis del municipio de Tepetlixpa, Estado de México, a fin de ordenar la ocupación de las áreas destinadas al comercio, conforme a la disponibilidad existente y a la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", artículos 113, 122, 123 y 125. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículos 86 y 125, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México 2026**, Capítulo XXIV "De la Coordinación de Mercados y Tianguis", artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Gaceta Municipal, número SEC/GM/06/2026, 5 de febrero de 2026.

DEFINICIONES

Asignación de espacio: Acto administrativo mediante el cual se determina la ubicación que podrá ocupar una persona comerciante dentro del tianguis.

Espacio: Área física dentro del tianguis destinada para la instalación de puestos comerciales.

Comerciante: Persona física que realiza actividades comerciales en mercados o tianguis dentro del municipio.

Giro: Actividad comercial específica que realizará el comerciante.

Asignación: Acto administrativo mediante el cual se determina y otorga un espacio a un comerciante para el ejercicio de su actividad.

INSUMOS

- Solicitud verbal o directa del comerciante.
- Identificación del comerciante.
- Información del giro comercial.
- Disponibilidad de espacios en el tianguis.

RESULTADOS

- Espacio asignado conforme a disponibilidad.
- Registro interno de la asignación.
- Organización de los espacios comerciales.

18



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al registro y empadronamiento de comerciantes.
- Procedimiento inherente a la recaudación de derechos por uso de espacio en tianguis.
- Procedimiento inherente a la supervisión y control de mercados y tianguis.

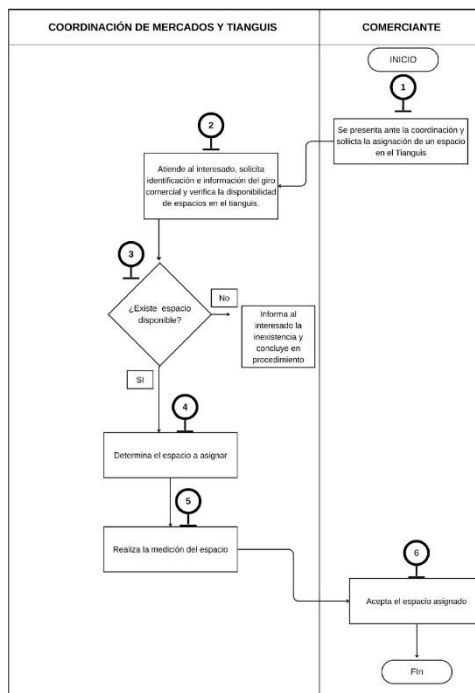
POLÍTICAS

1. La asignación de espacios en tianguis será realizada por la Coordinación de Mercados conforme a la disponibilidad de áreas.
2. Toda persona interesada deberá identificarse y proporcionar información sobre el giro comercial que pretende ejercer.
3. La asignación de espacios se realizará considerando el orden, la distribución y la compatibilidad de giros dentro del tianguis.
4. No se asignarán espacios cuando no exista disponibilidad o cuando el giro propuesto contravenga disposiciones municipales.
5. La asignación de espacios no constituye por sí misma autorización permanente, pudiendo ser sujeta a revisión o modificación.
6. La Coordinación de Mercados podrá reorganizar los espacios cuando así lo requiera el orden y funcionamiento del tianguis.
7. La asignación de espacio no exime al comerciante del cumplimiento de sus obligaciones administrativas y fiscales correspondientes.

DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Comerciante	Se presenta ante la Coordinación de Mercados y Tianguis y solicita la asignación de un espacio para ejercer actividad comercial.
2	Coordinación de Mercados y Tianguis	Atiende al interesado, solicita identificación e información del giro comercial y verifica la disponibilidad de espacios en el tianguis.
3	¿Existe espacio disponible?	
No		Informa al interesado la inexistencia de espacio y concluye el procedimiento.
SI		Continúa el procedimiento.
4	Coordinación de Mercados y Tianguis	Determina el espacio a asignar conforme a la disponibilidad.
5	Coordinación de Mercados y Tianguis	Realiza la medición del espacio asignado.
6	Comerciante	Acepta el espacio asignado.

DIAGRAMACIÓN.






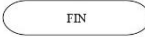


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para el presente procedimiento no se utilizan formatos preestablecidos o estandarizados.

La solicitud de asignación de espacio se realiza de manera directa ante la Coordinación de Mercados, y el registro correspondiente podrá llevarse mediante controles internos administrativos.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

21

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN DE DERECHOS POR USO DE ESPACIOS EN TIANGUIS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recaudación de derechos por el uso de espacios en tianguis del municipio de Tepetlixpa, Estado de México, mediante la coordinación con la Tesorería Municipal, a fin de garantizar que el cobro se realice conforme a la normatividad aplicable, asegurando el adecuado control, registro y destino de los ingresos municipales.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Quinto "Del Poder Público Municipal", artículos 113, 122, 123 y 125. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo Primero "De las Dependencias Administrativas", artículos 86 y 125, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México 2026**, Capítulo XXIV "De la Coordinación de Mercados y Tianguis", artículos 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Gaceta Municipal, número SEC/GM/06/2026, 5 de febrero de 2026.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Sección Séptima "De los Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales o de Servicios", artículo 154, fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

DEFINICIONES

Coordinación de Mercados: Unidad administrativa encargada de la organización y supervisión de los mercados y tianguis del municipio.

Tesorería Municipal: Unidad administrativa responsable de la recaudación, administración y control de los ingresos municipales.

Comerciante: Persona que realiza actividades comerciales en espacios del tianguis previamente asignado.

Derechos: Contribuciones establecidas por el uso de bienes del dominio público municipal.

Recibo oficial: Documento expedido por la autoridad competente que acredita el pago realizado.

UMA: Unidad de Medida y Actualización utilizada como base para el cálculo de contribuciones.

22

INSUMOS

- Recibos oficiales emitidos por la Tesorería Municipal.
- Padrón o control de comerciantes del tianguis.
- Tarifa vigente conforme al Código Financiero.

RESULTADOS

- Cobro de derechos por uso de espacios en tianguis.
- Recibos oficiales entregados a los comerciantes.
- Ingresos registrados en la Tesorería Municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al registro y empadronamiento de comerciantes.
- Procedimiento inherente a la asignación de espacios en tianguis.
- Procedimiento inherente a la supervisión y control de mercados y tianguis.

POLÍTICAS

1. La Tesorería Municipal será la única facultada para emitir los recibos oficiales para el cobro de derechos.
2. La Coordinación de Mercados participará en el proceso de recaudación únicamente en coordinación con la Tesorería Municipal.
3. El cobro se realizará conforme a lo establecido en el artículo 154, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, considerando el número de metros cuadrados ocupados por cada comerciante.
4. Todo pago deberá acreditarse mediante la entrega de un recibo oficial al comerciante.
5. El cobro se realizará durante los recorridos en el tianguis, conforme a la organización establecida por la autoridad municipal.
6. Los recursos recaudados deberán ser enterados a la Tesorería Municipal para su registro y control.
7. Queda prohibido realizar cobros sin respaldo de recibos oficiales.
8. La Tesorería Municipal será responsable del registro, resguardo y destino final de los ingresos recaudados.

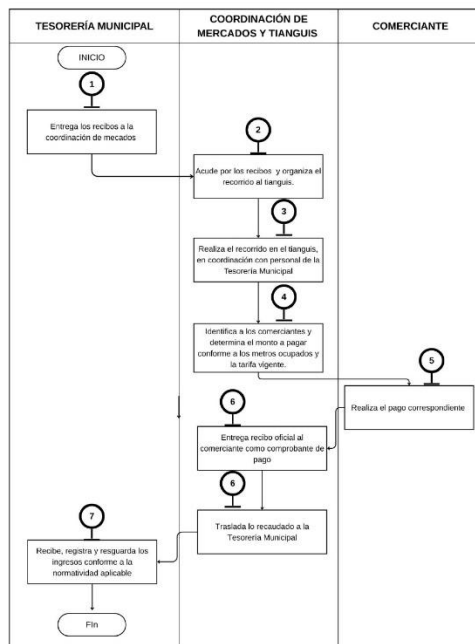
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa. Puesto	Actividad
1	Tesorería Municipal	Entrega a la Coordinación de Mercados los recibos oficiales para la recaudación.
2	Coordinación de Mercados y Tianguis	Recibe los recibos oficiales y organiza el recorrido de cobro en el tianguis.
3	Coordinación de Mercados y Tianguis	Realiza recorrido en el tianguis en coordinación con la Tesorería Municipal.
4	Coordinación de Mercados y Tianguis	Identifica a los comerciantes y determina el monto a pagar conforme a los metros ocupados y la tarifa vigente.
5	Comerciante	Realiza el pago correspondiente.
6	Coordinación de Mercados y Tianguis	Entrega el recibo oficial al comerciante como comprobante de pago.

23

7	Coordinación de Mercados y Tianguis	Trasladan los recursos recaudados a la Tesorería Municipal.
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y resguarda los ingresos conforme a la normatividad aplicable.

DIAGRAMACIÓN.



24

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para este procedimiento se utiliza el siguiente formato:

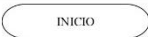




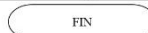
	TESORERÍA MUNICIPAL FOLIO: _____
BOLETO ÚNICO DE COBRO "MANTEN LIMPIO TU ESPACIO"	
COSTO: _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO OFICIAL:

FOLIO: Este apartado ya viene debidamente foliado antes de entregarse a la coordinación de Mercado y Tianguis.

Costo: Aquí se coloca el costo conforme a lo establecido en el artículo 154, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, considerando el número de metros cuadrados ocupados por cada comerciante.

SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Número de Actividad
	Representa la realización de una actividad
	Dirección de flujo
	Se emplea cuando se requiere preguntar si algo procede o no
	Señala el fin del procedimiento

25

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

Primera edición (abril de 2026): Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, correspondiente a la Administración Municipal 2025-2027.

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, y aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente de la Administración Municipal 2025-2027.

VALIDACIÓN

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

26



CRÉDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Mercados y Tianguis del Ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México, fue elaborado por la Coordinación de Mercados y Tianguis, revisado y, en su caso, dictaminado conforme a los lineamientos técnicos aplicables por la instancia correspondiente. En su integración participaron las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN

C. MARCO ANTONIO DE LA CRUZ MORENO
COORDINADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS

DICTAMINACIÓN TÉCNICA:

COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

DICTAMEN TÉCNICO COMPLEMENTARIO:

LIC. FELIPE LARA VALLADARES
DIRECTOR GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
TRÁMITES Y SERVICIOS

27

DIRECTORIO



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

28





REGLAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Exposición de motivos

Capítulo I.
Disposiciones generales

Capítulo II.
De las atribuciones de las autoridades

Capítulo III.
De las cédulas de empadronamiento, concesión y contratos usufructo

Capítulo IV.
Del funcionamiento de los mercados

Capítulo V.
De las obligaciones y prohibiciones de los locatarios

Capítulo VI.
De las cesiones de derechos y cambios de giro

Capítulo VII.
De las controversias entre locatarios

Capítulo VIII.
De las infracciones y los medios de apremio

Capítulo IX.
De las sanciones

Capítulo X.
De los recursos

Transitorios Rubrica

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente. en uso de la palabra el C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCÍA; Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México,

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Tepetlixpa Estado de México como parte de su compromiso con la sociedad y por ende su intención es brindar un servicio público adecuado y correcto en Mercado Municipal, se ve en la necesidad de crear un Reglamento de Mercados, el cual respondió a la necesidad de regular las actividades al interior del mismo bajo las condiciones sociales que en ese momento imperaban en el territorio Municipal.

Las nuevas condiciones económicas y sociales inciden en la forma como los contribuyentes ven a la autoridad Municipal, por ello se deben reformar las normas para estar acordes con estos nuevos planteamientos. En ese sentido, este Reglamento tiene por objeto regular las actividades comerciales al interior de los mercados municipales, el actuar de los servidores públicos y las interacciones entre estos.

El Reglamento reúne en diez capítulos de manera clara y sencilla, desde los conceptos básicos, las funciones, atribuciones, obligaciones, hasta las sanciones, además de los recursos con que cuenta el contribuyente para hacer valer sus derechos ante la autoridad.

Por lo anterior, es que se presenta el documento denominado "REGLAMENTO DE MERCADOS DE TEPETLIXPA", bajo lo siguiente

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO 2025 – 2027

A SUS HABITANTES, HACE SABER:

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, México con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124, 125 fracción III, 128; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones III, XVI, 86, 125 fracción IV, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 4, 5, 52, 54, 134, 135, 206, 215, 232, y demás relativos y aplicables; ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE MERCADOS DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social, y de observancia general para las personas físicas y jurídico colectivas. Tiene por objeto; normar, regular, vigilar, controlar, administrar y limitar la prestación del servicio público de mercados; que se localizan dentro del territorio del municipio de Tepetlixpa Estado de México.

ARTÍCULO 2. - El funcionamiento de mercado en el territorio Municipal de Tepetlixpa, constituye un servicio público cuya prestación será administrada por el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, la Dirección de Ingresos y por conducto del Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 3.- El servicio del mercado podrá ser concesionado o usufructuado a particulares o personas jurídicas colectivas cuando el Ayuntamiento, otorgue la concesión autorización correspondiente, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

El Ayuntamiento se asistirá de la Dirección Jurídica y Consultiva para la elaboración del instrumento jurídico de concesión o usufructo, debiendo solicitar las identificaciones oficiales, constancias legales y fiscales, actualizadas y al corriente en sus contribuciones, a los particulares y personas jurídicas colectivas que pretendan obtener la concesión correspondiente; lo anterior deja a salvo la planeación, organización, dirección y supervisión correspondiente conforme a las disposiciones legales que para tal efecto señale el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- La actividad comercial a desarrollar en los mercados, comprenderá de manera preponderante, la venta de artículos de primera necesidad. Por lo tanto, queda prohibido a los locatarios de los mercados la venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 5.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Tepetlixpa y demás ordenamientos relativos y aplicables.

ARTÍCULO 6. - Para efectos del presente Reglamento, son autoridades competentes para su aplicación, interpretación, vigilancia y cumplimiento, son las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta Municipal;
- III. La Tesorera Municipal;
- IV. La Directora de Ingresos; y
- V. Jefa del Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 7. - Para efectos de este Reglamento, se consideran y se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México;



- II. Cédula de empadronamiento: El documento expedido por el Coordinación de Mercados, que contiene los datos específicos del titular, giro y local; donde consta la inscripción del locatario en el padrón oficial que se lleva en el Coordinación de Mercados;
- III. Cédula de concesión o contrato de usufructo: El documento expedido por la Coordinación de Mercados que concede el uso y aprovechamiento de los locales y espacios que se localizan en el interior de los mercados públicos, con vigencia anual;
- IV. Coordinación: A la Coordinación de Mercados de Tepetitlaxpa.
- V. Local: Espacio físico, permanente y delimitado, localizado al interior de un mercado público, destinado a la compraventa de artículos, productos y mercaderías de primera necesidad;
- VI. Locatario: Persona física, que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio lícito, hace de él su ocupación ordinaria dentro de un mercado público municipal, que es titular de la concesión, y debidamente empadronado;
- VII. Mercado: al Mercado Público Municipal, entendiéndose como el inmueble o sitio público propiedad del Ayuntamiento, destinado de manera permanente para el ejercicio de actividades comerciales;
- VIII. Giro: Es la actividad comercial o prestación de servicio; siendo lícitas, aprobada y autorizada por el Coordinación de Mercados, registrada mediante cédula de empadronamiento;

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 8. - El Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar las concesiones o usufructo para la explotación del servicio público del mercado municipal a las personas y personas jurídicas colectivas;
- II. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y dictar las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de las actividades relacionadas con el servicio público del mercado;
- III. Establecer áreas específicas de acuerdo al interés público y para no afectar a los vecinos, peatones o tránsito vehicular, las áreas restringidas para la realización de actividades comerciales relacionadas con el servicio público de mercados;
- IV. Designar a particulares que podrán fungir como administradores de un mercado cuando las condiciones o situaciones así lo requieran, debiendo ser únicamente temporal, hasta en tanto se convoque a asamblea para la elección de las autoridades al interior del mercado; y
- V. Las demás señaladas por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9. - La Tesorería Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la política fiscal de recaudación de ingresos que los locatarios del mercado municipal en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Recaudar el pago generado por la expedición de cédulas de empadronamiento y concesión, usufructos, referendos, cambios de giro, cambios de propietario, cesiones, permisos, multas, recargos y accesorios que se deriven de la aplicación del presente Reglamento y la normatividad legal aplicable.

ARTÍCULO 10. – El o la Titular de la Coordinación de Mercados, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar las cédulas de empadronamiento y concesión, contratos de usufructo, cesiones, referendos, cambio de giro, cambio de propietario, y cualquier otro que tenga que ser registrado;
- II. Realizar y mantener actualizado el padrón de locatarios del mercado;
- III. Comparecer e informar al Presidente o Presidenta Municipal y al Titular de la Tesorería Municipal, del estado que guarda el mercado;
- IV. Establecer mesas de trabajo para atender y coordinar las acciones que tengan como propósito, mantener la armonía al interior del mercado y su entorno;
- V. Convocar a asamblea en el mercado, dicha convocatoria deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Publicar la convocatoria respectiva con 72 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse, misma que deberá notificarse a los locatarios en su local, además de colocarse en lugares visibles del mercado, debiendo contener lugar, día y hora en el que tendrá verificativo, así como la orden del día;
 - b) El titular de la Coordinación de Mercados, deberá constatar que se realice el acta circunstanciada del desarrollo de dicha asamblea y de los acuerdos adoptados en la misma; y
 - c) Verificar que exista quórum legal para celebrar la asamblea, debiendo estar presente el cincuenta por ciento más uno de los locatarios empadronados ante la Coordinación de Mercados.

Para el caso de que no se reúna el quórum legal en la primera convocatoria, se levantará acta circunstanciada y se convocará por segunda ocasión; en este caso, la asamblea tendrá verificativo dentro de los ocho días siguientes y se llevará a cabo con los locatarios que asistan.

- VI. Solicitar la intervención y supervisión de la Dirección de Protección Civil, de la Dirección de Ecología, de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y, la Dirección de Salud; así también, cualquiera otra Dirección Municipal cuando así se requiera, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Iniciar, dar seguimiento y en su caso resolver el Procedimiento Administrativo que dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así como, el Bando Municipal de Tepetitlaxpa, Estado de México, cuando se observen irregularidades o conductas que contravengan las disposiciones del presente ordenamiento;
- VIII. Delegar actividades al personal a su cargo, para el ejercicio o coordinación de vigilancia, verificación, inspección, notificación, ejecución, levantamiento de actas o para los actos correspondientes al procedimiento administrativo de que se trate;
- IX. Habilitar al personal a su cargo para efectuar visitas de inspección o verificación, con el objetivo de determinar el estricto cumplimiento de este ordenamiento;
- X. Aplicar las medidas de seguridad que sean necesarias, para hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento; y
- XI. Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal, la Tesorería y las que le otorguen las leyes.

CAPÍTULO III DE LAS CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO,



CONCESIÓN Y CONTRATOS DE USUFRUCTO

ARTÍCULO 11. - La calidad de locatario se acredita plenamente con la Cédula de Empadronamiento, en el cual constan los datos de identificación de la persona y el local para el cual se expide.

ARTÍCULO 12.-Para la expedición de la Cédula de Empadronamiento se requiere que el interesado realice la entrega de los siguientes documentos:

- I. Original y copia de identificación oficial vigente.
- II. Comprobante de domicilio.
- III. CURP.
- IV. 4 fotografías infantil.
- V. Croquis de ubicación.
- VI. Original de pago por derechos municipales correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

ARTÍCULO 13.- La inscripción en el padrón, emisión de cédula de empadronamiento, cédula de concesión, contrato de usufructo, facturas de pago de derechos municipales o cualquier otro documento emitido por la autoridad Municipal, no genera derechos de propiedad hacia persona alguna, por ser un servicio público de competencia exclusiva del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Los locatarios de los mercados debidamente empadronados y registrados, deberán refrendar la concesión anualmente, lo anterior durante los tres primeros meses del año.

ARTÍCULO 15.- El refrendo a que se refiere el artículo anterior, se realizará ante la Coordinación de Mercado, debiéndose presentar el original de los siguientes documentos:

- I. Cédula de concesión original;
- II. Recibo oficial de pago de derechos municipales del año anterior; y
- III. La cédula de empadronamiento.

ARTÍCULO 16.- El refrendo se autorizará siempre y cuando subsistan las causas y circunstancias que dieron origen a su registro.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS

ARTÍCULO 17.- El horario habitual para ejercer la actividad comercial en el interior y exterior de los mercados municipales será de las 06:00 horas a las 18:00 horas; en días festivos, se podrá autorizar un horario extraordinario. Derivado de lo anterior, se tendrá que habilitar las horas referidas, para cualquier actuación administrativa sin necesidad de trámite adicional.

ARTÍCULO 18.- La contravención o inobservancia del horario laboral por parte de los locatarios, se sancionará por parte de las autoridades administrativas federales, estatales y municipal correspondientes, según sea el caso.

ARTÍCULO 19. - En los mercados se privilegiará la actividad comercial consistente en la venta de artículos de primera necesidad y alimentos preparados para consumo inmediato.

ARTÍCULO 20. - Los locales cuyo giro sea la venta de comida, deberán obtener los permisos correspondientes ante las instancias de salud y presentarlos al momento que les sean requeridos en las diligencias de verificación.

ARTÍCULO 21.- Los giros con venta de cerveza en alimentos y/o venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, otorgados con anterioridad, deberán cumplir con la renovación de los permisos correspondientes dentro de los primeros tres meses calendario, en caso contrario se eliminará esta autorización de la cédula.

ARTÍCULO 22. - La venta discrecional o consumo de bebidas alcohólicas al interior del mercado será sancionable al momento, con amonestación o suspensión temporal; en caso de reincidencia se procederá a la clausura y la instauración del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS LOCATARIOS

ARTÍCULO 23. - Los locatarios tendrán las obligaciones de carácter general siguientes:

- I. Exhibir en el interior del local, el original de la cédula de empadronamiento, cédula de concesión o contrato de usufructo;
- II. Realizar los pagos de contribuciones a que están obligados dentro de los plazos que se señalen para tal efecto y presentar los comprobantes cuando lo solicite la autoridad;
- III. Mantener abierto su local comercial diariamente, siendo un mínimo de seis días a la semana y en un horario mínimo de ocho horas diarias, a efecto de brindar el adecuado servicio a la comunidad;
- IV. Hacer uso adecuado de las instalaciones del mercado;
- V. Tener instalación y medidor de energía eléctrica de sus locales comerciales, bajo su cargo y responsabilidad;
- VI. Fijar, pintar o colocar la razón social de sus giros y locales comerciales, en la forma y dimensiones autorizadas en asamblea general debiendo contar con el visto bueno de la Coordinación de Mercados;
- VII. Permitir las visitas de inspección o verificación que realice el Coordinación de Mercados, la Dirección de Salud Municipal, la Dirección de Protección Civil y demás autoridades municipales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en su respectivo ámbito de competencia;
- VIII. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que sus locales comerciales y mercancías queden debidamente aseguradas al momento de cerrar el mercado;
- IX. Mantener los pasillos, andadores, banquetas, marquesinas y cualquier otra área común, libres de mercancías u objetos;
- X. Utilizar los locales comerciales exclusivamente para la actividad autorizada;
- XI. Verificar que los aparatos eléctricos queden apagados al término de la jornada laboral; así también, cerradas las llaves de paso de todo aquello que funcione a base de combustible; y
- XII. Exhibir los permisos o autorizaciones expedidos por la autoridad sanitaria y la Dirección de Protección Civil, cuando el giro requiera el uso de gas LP.

ARTÍCULO 24.- Los pasillos de los accesos en los Mercados Públicos Municipales tendrán una medida adecuada y correcta de acuerdo a las necesidades mínimas y no se deberán colocar objetos que impidan el tránsito de los consumidores y del público en general.



ARTÍCULO 25.- Queda prohibido tener o instalar en los pasillos de los mercados, estufas, parrillas, quemadores o braseros que se utilicen para cocinar o preparar los alimentos que se vayan a vender, así como tener o colocar recipientes con aceite frío o caliente, recipientes con agua o con cualquier otra sustancia que pueda constituir un riesgo a la salud e integridad del público.

ARTÍCULO 26. - Los locatarios de los mercados tendrán las prohibiciones de carácter general siguientes:

- I. Permanecer en el interior de los mercados después de la hora de cierre;
- II. Almacenar y resguardar materiales inflamables o explosivos y/o sustancias ilícitas;
- III. Alterar de cualquier forma el orden público en el interior del mercado;
- IV. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, enervantes o sustancias psicotrópicas, o que alteren el sistema nervioso de las personas;
- V. En los comercios a que alude el presente Reglamento, queda estrictamente prohibida la venta de productos explosivos y juguetería pirotécnica.
- VI. Realizar cesiones y cambios de giro entre locatarios, sin contar con la autorización de la Coordinación de Mercados; y
- VII. Las demás que expresamente se encuentren prohibidas por las leyes y normas Federales y del Estado Mexicano y que deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables. El incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas, se procederá a la suspensión de actividades en los términos de ley, otorgando un término de 24 horas para el retiro de mercancías perecederas.

CAPÍTULO VI DE LAS CESIONES DE DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO

ARTÍCULO 27. - La calidad de locatarios da la posibilidad a un núcleo familiar de obtener un ingreso económico, constante y de forma lícita, que permita el acceso y permanencia de las personas a una vida digna.

ARTÍCULO 28. - Las solicitudes de modificación en los padrones, deberán acompañarse con los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito que especifique la modificación que se solicita;
- II. Copia del documento legal en que conste la operación realizada (para el caso de las cesiones de derechos).

ARTÍCULO 29. - En caso de fallecimiento del titular de los derechos de un local o giro, la solicitud para el cambio de nombre en la cédula de empadronamiento deberá realizarse ante la Coordinación de Mercados y se dará preferencia al cónyuge o a aquellas personas que acrediten el parentesco por consanguinidad o afinidad. La solicitud se hará por escrito y a ella se acompañará:

- I. Copia certificada del acta de defunción del titular;
- II. Comprobación de los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida, o copia certificada de la determinación judicial en su caso; y
- III. La cédula de empadronamiento que la Coordinación de Mercados hubiese expedido a favor del fallecido.

CAPÍTULO VII DE LAS CONTROVERSIAS ENTRE LOCATARIOS

ARTÍCULO 30. - El titular de la Coordinación de Mercados, conocerá en el ámbito de su competencia, de las controversias que se susciten entre dos o más locatarios de un mismo mercado, así como las denuncias de irregularidades que se le hagan llegar, y en su caso, podrá solicitar la intervención de alguna otra de las Direcciones o Unidades Administrativas Municipales en los casos que lo requiera.

ARTÍCULO 31.-Cualquier controversia que se suscite entre locatarios al interior del Mercado, en primera instancia será atendida por la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 32. - La solicitud para la solución de las controversias a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito ante la Coordinación de Mercados y agregarse copias de la misma para cada una de las partes a quienes se haya de llamar para ventilar el asunto. Dicha solicitud deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la persona solicitante, nombre del mercado, número y giro del local del solicitante;
- II. Nombre de la persona, número y giro del local de la parte o partes que tengan intervención en la controversia;
- III. Narración de los hechos que motivan la queja;
- IV. Las pruebas que ofrezca el quejoso para acreditar su dicho; y
- V. El domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos será el local al interior del mercado.

ARTÍCULO 33. - El Coordinación de Mercados podrá en todo momento colocar los sellos de suspensión en las cortinas o accesos al local, a efecto de salvaguardar los intereses del Ayuntamiento, hasta en tanto la autoridad que conozca del caso emita la sentencia respectiva.

CAPÍTULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y LOS MEDIOS DE APREMIO

ARTÍCULO 34. - Para efectos del presente Reglamento se considera infracción al mismo, cualquier omisión o acción que contravenga las disposiciones contenidas en él y serán sancionadas conforme a las disposiciones contenidas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 35. - Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden, el titular la Coordinación de Mercados podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias, en términos de lo establecido en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 36. - Cuando un local se encuentre realizando actividades comerciales en contravención a lo establecido en este Reglamento o de cualquier otra disposición de observancia obligatoria, se podrán imponer las medidas consistentes en suspensión temporal o clausura, mediante la colocación de sellos, con objeto de preservar el interés público y la salud.



ARTÍCULO 37. - Las medidas señaladas en el artículo anterior, será de ejecución inmediata, requiriendo para ello el auxilio de la fuerza pública, o de otras instancias federales o estatales; debiendo entregar citación por escrito al infractor para que comparezca con la Coordinación de Mercados y manifieste lo que estime pertinente

ARTÍCULO 38. - Por la comisión de una o más infracciones a las disposiciones señaladas en este Reglamento, previa garantía de audiencia, la autoridad correspondiente, atendiendo a la gravedad de la infracción u omisión procederá a decretar la sanción.

ARTÍCULO 39. - Cuando alguno de los locales del mercado municipal establecidos, dejará de ejercer el comercio por el término de 60 días naturales en forma consecutiva, sin causa justificada y sin contar con aviso previo a la Coordinación de Mercados, se procederá a la colocación de sellos de suspensión, hasta en tanto el locatario acuda y exponga las razones o causas de su omisión.

ARTÍCULO 40. - La Coordinación de Mercados en uso de sus facultades podrá solicitar el auxilio de las dependencias municipales a efecto de retirar los enseres y mercancías que se encuentren obstruyendo los pasos exclusivos, pasillos, escaleras, o cualquiera otro que represente un riesgo de aglomeración en caso de contingencia o emergencia.

ARTÍCULO 41. - Tratándose de enseres, mercancías o cualquiera otra mercadería, que haya sido retirada, el infractor en un término de 24 horas podrá solicitar la devolución, previo cumplimiento de la sanción impuesta, en caso de no hacer uso de ese derecho se tendrán por abandonados, siendo aplicable lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 42. -En los casos en que los comerciantes o personas que se dediquen a las actividades reguladas por este Reglamento tengan adeudos pendientes por concepto de pago de derechos, se procederá a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución que se establece en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los demás casos el Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 43. - Se cancelarán definitivamente las concesiones, los usufructos y empadronamiento al mercados y locatarios de los mismos que incurran en los supuestos siguientes:

- I. Dejen de cumplir sus obligaciones fiscales municipales, referentes a la actividad comercial registrada, por más de dos años;
- II. No darle la utilidad al local, es decir, no realizar las actividades comerciales, por más de sesenta (60) días consecutivos, sin causa justificada;
- III. Ejercen una actividad comercial diferente a la autorizada;
- IV. Provoquen desorden o generen violencia entre los demás comerciantes de mercados;
- V. Se encuentre vendiendo o suministrando bebidas alcohólicas u otras sustancias sin contar con las autorizaciones correspondientes.

ARTÍCULO 44.- Será nulo cualquier cambio o modificación, cesión de derechos, reubicación, cambio, aumento o disminución de giro, si no cuenta con acuerdo de asamblea y registro en los padrones de la Coordinación. Así también en caso de arrendamiento, subarrendamiento no será válido el mismo si no fue autorizado por las autoridades administrativas municipales.

ARTÍCULO 45. - Para el cumplimiento de las determinaciones y sanciones que se decreten por parte del titular de la Coordinación de Mercados, para salvaguardar el orden y cuidar la integridad de los demás locatarios, podrá en todo momento hacer uso del auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 46. - La aplicación de las sanciones a que se refiere este capítulo, no exime al responsable de cumplir con las obligaciones fiscales, pendientes de cobro. Al cual se adicionan los montos que correspondan a multas, recargos y gastos de ejecución.

CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 47. - Contra los actos derivados de la aplicación del presente Reglamento, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Síndico Municipal o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Municipal".

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango, que contravengan lo contenido en este Reglamento.

TERCERO. - Se faculta a la Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaxpa, Estado de México a dictar las medidas administrativas conducentes a la aplicación del presente.

CUARTO. - El presente Reglamento será modificado o adicionado en su contenido, conforme a las necesidades del Municipio de Tepetlaxpa, Estado de México.

QUINTO. - Los Procedimientos Administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se seguirán tramitando hasta su conclusión con la normativa anterior, esto para salvaguardar los derechos de las partes.

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.

Dado en la Presidencia Municipal de Tepetlaxpa, México, en la ___ Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Tepetlaxpa, Estado de México, a los ___ del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento. Tepetlaxpa México, a los doce días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

LIC. ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DRA. EVELIA VILLALBA GUERRERO
SINDICO MUNICIPAL

LIC. ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

LIC. GABRIELA BAUTISTA BUENDIA
SEGUNDA REGIDORA

ING. ALFREDO ISMAEL LÓPEZ
CONTRERAS
TERCER REGIDOR

LIC. MARÍA FERNANDA CASTRO
VALENCIA
CUARTA REGIDORA

C. GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTA REGIDORA

TEC. MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

LIC. MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México Administración
2025-2027.**

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal de Tepetlixpa, México, en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, a los cuatro días del mes de abril del año 2026.

RÚBRICAS

**ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO**





ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

EVELIA VILLALBA GUERRERO
SÍNDICO MUNICIPAL

ANTONIO AYALA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

GABRIELA BAUTISTA BUENDÍA
SEGUNDA REGIDORA

ALFREDO ISMAEL LÓPEZ CONTRERAS
TERCER REGIDOR

MARÍA FERNANDA CASTRO VALENCIA
CUARTA REGIDORA

GUILLERMO AVAROA SORIANO
QUINTO REGIDOR

MARTHA ARENAS ALTAMIRANO
SEXTA REGIDORA

MARIBEL VALENCIA LIMA
SÉPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

