



# ***MANUAL 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 Tepetlixpa, 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 Tepetlixpa 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 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: Termino 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 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 determinara 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

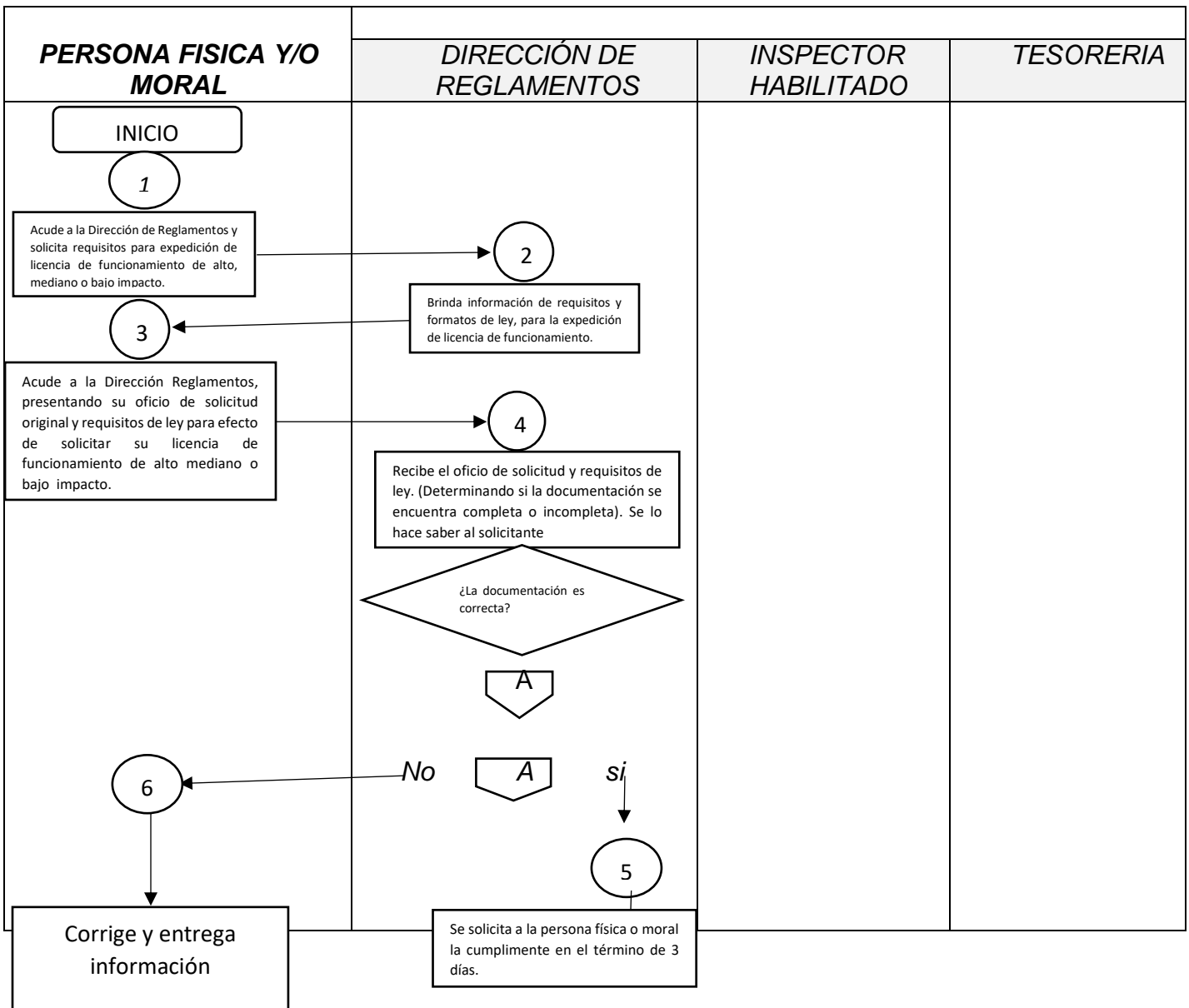
Desarrollo del procedimiento; Expedición de licencia de funcionamiento		
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Dirección de Reglamentos y solicita requisitos para expedición de licencia de funcionamiento de alto, mediano o bajo impacto.
2.	Dirección de Reglamentos	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 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	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 refrendo.
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. 14.	Persona Física y/o Moral Tesorería	Se entrega orden de pago a usuario 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







7. Documentos presentados (9)		
1. Copia simple de la identificación oficial.	2. Dos fotografías de la unidad económica (interior y exterior)	3. Acta constitutiva en caso de ser persona moral, acompañada del documento que acredite la personalidad del representante legal.
4. Documento que acredite la propiedad		
a) Escritura pública	b) Contrato de arrendamiento	c) Contrato de comodato
5. Visto bueno de Protección Civil	6. Licencia de Uso de Suelo vigente.	7. Dictamen de Giro
8. Aviso de Funcionamiento COFEPRIS	9. Licencia de uso de suelo	10. Evaluación de Impacto Estatal
11. Licencia de construcción	11. Recibo de agua de uso no doméstico cubierto al año corriente	11. Recibo predial cubierto al año corriente
12.- Cédula de identificación fiscal	12.- Cédula informativa de notificación	13.- Otros (Escribir)
8. Firma del solicitante (10)		

Apercibimiento al solicitante	Consideraciones generales de protección civil:
1. Se le advierte al solicitante que se verificará la información contenida en el presente formato a través del personal que la Dirección de Licencias de Funcionamiento designe, por lo tanto la firma en el presente es la prueba de decir verdad que la información y documentos entregados son factibles requeridos de los registros correspondientes. 2. La recepción del presente no constituye autorización, por lo que el inicio de la actividad económica que solicita deberá realizarse hasta en tanto sea otorgada la licencia de funcionamiento previo al procedimiento correspondiente, y 3. El cobro de la licencia de funcionamiento es obligatorio realizarse los meses de enero y febrero de cada año.	1. Extintor (no) 4.5 kg. Tipo polvo químico seco tipo ABC, con carga vigente y sellado. 2. Señalamientos: salida de emergencia, ruta de evacuación, instructivos de qué hacer en caso de alarma e incendio, extintor, áreas restringidas, baños, alta tensión, etc. 3. Señalón con material de óxido de zinc. 4. Sistema eléctrico seguro y en buenas condiciones. 5. Dictámenes: eléctrico, estructural, gas LP (en caso de requerir). 6. El inmueble deberá de contar con servicios básicos de agua potable y luz (contingente acceso a un cuartero, cuando corresponda). 7. No ocupar espacios públicos propiedad del Municipio, y 8. Requerimientos específicos acorde al giro solicitado.
Apartado exclusivo del Ayuntamiento de Tepetlixpa	
<b>Fecha: (11)</b>	<b>Giro solicitado: (12)</b>
<b>Folio: (13)</b>	<b>Nombre del Inspector: (14)</b>
<b>REPORTE DEL INSPECTOR: (15)</b>	



**INSTRUCTIVO: FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICAS.**

- 1.- El solicitante indicará cual 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 refrendar.
- 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 inicio 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 éste 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 aperturar o refrendar, indicando fecha de inspección.
- 12.- En éste campo el inspector habilitado indicará el giro descrito por el solicitante en el formato de solicitud de apertura o refrendo.
- 13.- En éste campo el inspector habilitado llenará con folio interno de inspección.
- 14.- En éste 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 refrendo 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 refrendo.

## **III. REFERENCIAS**

Bando Municipal de Tepetlixpa, 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 Tepetlixpa 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 refrendo
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

Desarrollo del procedimiento; Inspección a establecimientos con giro comercial y de servicios.		
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Director de Reglamentos.	Recibe solicitud de apertura o refrendo de unidad económica cumpliendo con los requisitos de apertura o refrendo, 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 refrendo.
4.	Inspector habilitado	Ubica domicilio de la unidad económica, se identifica como servidor público

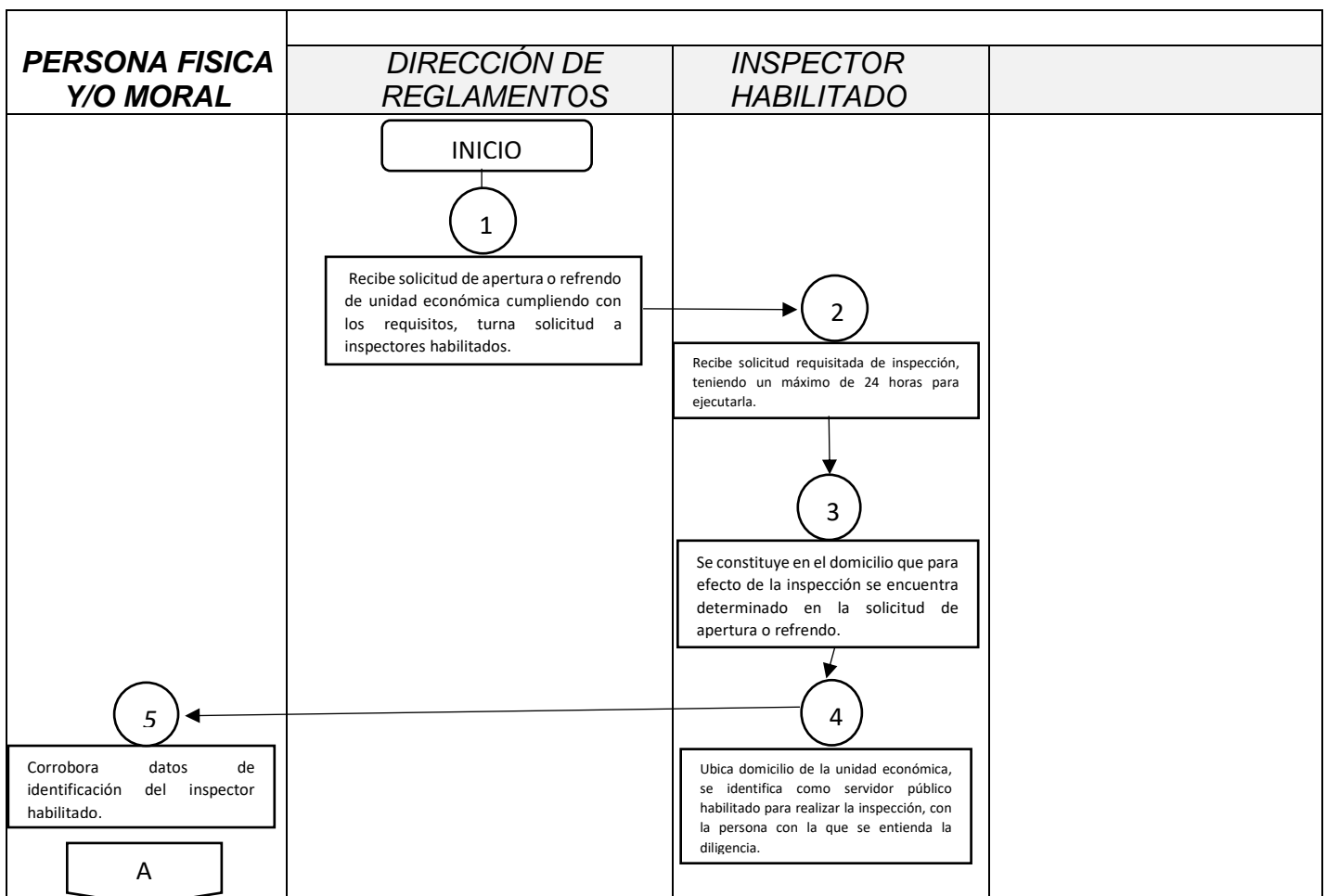


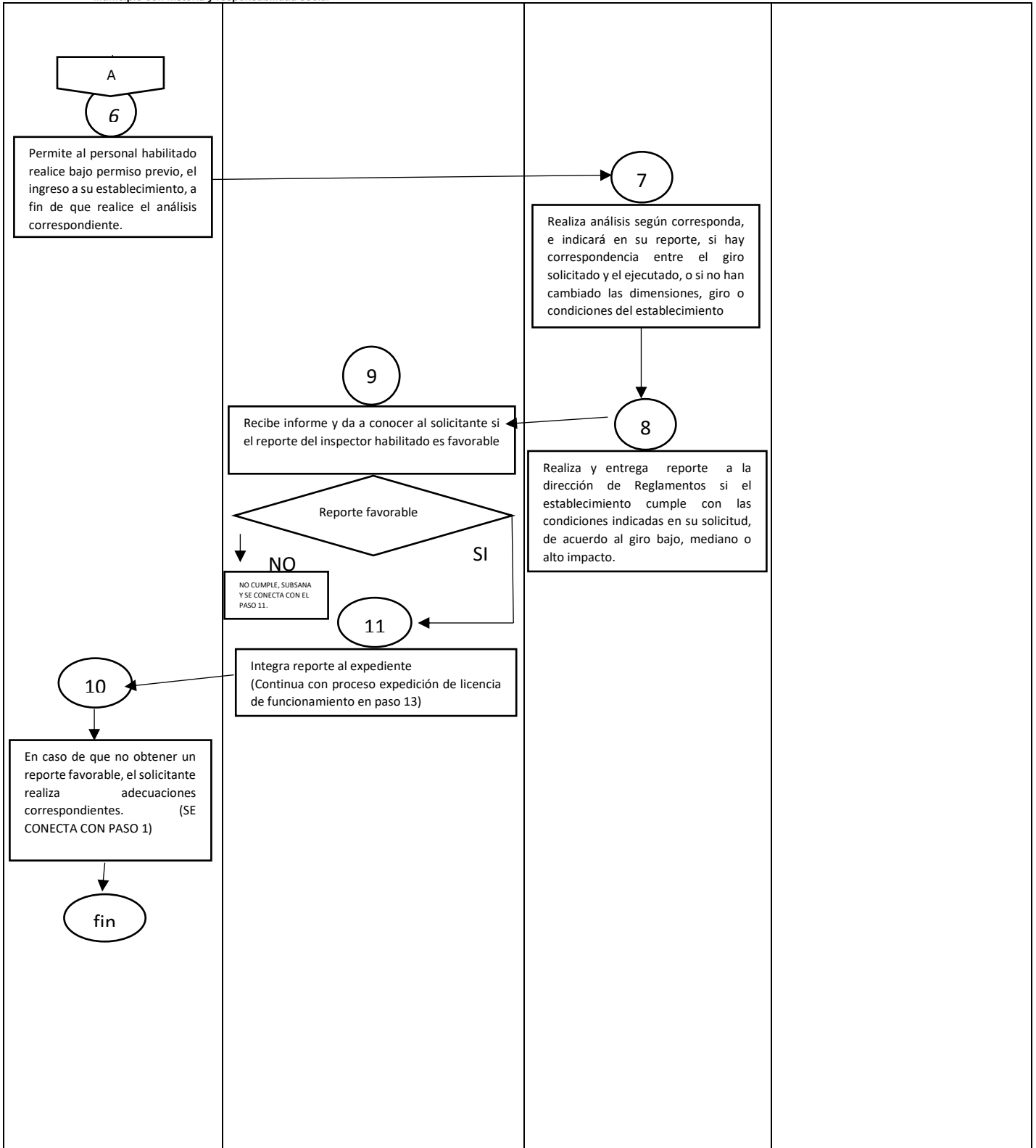
5.	Persona Física o moral	<p>habilitado para realizar la inspección, con la persona con la que se entienda la diligencia.</p> <p>Corroborar datos de identificación del inspector habilitado.</p>
6.	Persona Física o moral	<p>Permite al personal habilitado realice bajo permiso previo, el ingreso a su establecimiento, a fin de que realice el análisis correspondiente.</p>
7.	Inspector habilitado	<p>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.</p>
8.	Inspector habilitado	<p>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.</p>
9.	Director de Reglamentos	<p>Recibe informe, lo integra al expediente y da a conocer al solicitante si el reporte del inspector habilitado es favorable.</p>
10.	Persona física o moral (solicitante)	<p>En caso de que no obtener un reporte favorable, el</p>



		<p>solicitante realiza adecuaciones correspondientes. (Se conecta con paso 1)</p>
--	--	---

## VIII. DIAGRAMACIÓN







## IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### ❖ FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS FSAAE-01

#### Formato de solicitud de apertura de actividades económicas

Sello de recepción

Modalidad del giro											
<p>(1)</p> <p>* Giro : actividad económica que representa un impacto social, vital y ambiental y/o cuyo recinto en el que se destine la unidad económica.            *Giro: actividad económica destinada a la venta, distribución y consumo de alcohol.            * Solo deben registrarse espacios en blanco; imprimirse en una sola hoja ambas caras; preferentemente en tamaño CARTA; en caso de registrarse en línea debe escanear el documento con la firma del solicitante, y respetar el espacio exclusivo del Ayuntamiento de Tepetlixpa.</p>											
1. Datos del solicitante											
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>											
Nombre:	Primer apellido:										
R.F.C.:	Segundo apellido:										
C.U.R.P.:	Teléfono de contacto:										
	e-mail:										
<b>PERSONAS MORALES</b>											
Razón social:	R.F.C.:										
Nombre del apoderado legal:											
Fecha de acta constitutiva:											
Teléfono de contacto:	e-mail:										
2. Domicilio de la unidad económica											
Calle:	Número:										
Localidad:	Colonia:										
C.P.:	Entre calles:										
Clave catastral:	M <sup>2</sup> :										
En caso de zonas no reconocidas formalmente, mencionar uno o más puntos de referencia que faciliten su ubicación:											
<p style="text-align: center;"><b>Croquis de ubicación de la unidad económica</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>											
<p style="text-align: center; background-color: #f4a460; margin-bottom: 0;">4. Giro solicitado</p> <p>Nombre del giro: (2)</p> <p>Denominación de la unidad económica: (6)</p>	<p style="text-align: center; background-color: #f4a460; margin-bottom: 0;">5. Datos económicos de la empresa</p> <p>Inversión inicial: (7)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 60%;">Personas que laboran en la unidad económica: (8)</td> <td>Sin remuneración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Con salario mínimo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entre 1 y 2 salarios mínimos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de dos salarios mínimos</td> <td></td> </tr> </table>	Personas que laboran en la unidad económica: (8)	Sin remuneración		Con salario mínimo		Entre 1 y 2 salarios mínimos			Más de dos salarios mínimos	
Personas que laboran en la unidad económica: (8)	Sin remuneración										
	Con salario mínimo										
	Entre 1 y 2 salarios mínimos										
	Más de dos salarios mínimos										



**INSTRUCTIVO: FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICAS.**

- 1.- El solicitante indicará cual 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 refrendar.
- 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 inicio 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 Reclamatos quien verificará los documentos del solicitante.



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

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

## II. OBJETIVO

Regularizar el comercio para un ordenamiento integral de los establecimientos comerciales y de servicios.

## III. REFERENCIAS

Bando Municipal de Tepetlixpa, Título Décimo Primero, Capítulo IX, De la Dirección de Reglamentos, Artículo 94, 95, 221. Gaceta Municipal no.2, febrero de 2026.

Código reglamentario para el municipio de Tepetlixpa Estado de México, Título Tercero, Sección Décima, De la Dirección de Desarrollo Económico y Regulación de las Actividades Comerciales Industriales y de Servicios, Artículo 3.37 XII, XVIII y XX gaceta de gobierno tomo CXCVI, julio 2013.

## IV. DEFINICIONES

- ❖ ACTA CIRCUNSTANCIADA: Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante las diligencias de verificación en los establecimientos mercantiles, asimismo se hace constar el cumplimiento del acto administrativo ordenado por la autoridad administrativa.
- ❖ ACTA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA: Documento impreso el cual contiene todo lo que hizo constar durante la Garantía de Audiencia que se desahoga en virtud de la comparecencia de los propietarios o representantes legales de los establecimientos mercantiles.
- ❖ ACTA DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo lo actuado durante la diligencia tendiente al no ejercicio de actividades mercantiles del establecimiento suspendido por orden de la Dirección de reglamentos.
- ❖ ACTA DE VISITA Y VERIFICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS: Formato de papel impreso fundado y motivado con los preceptos legales aplicables relativos a la materia, en el cual se hace constar todo 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 efecto de 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 Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Dirección de Reglamentos.	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
2.	Notificador y/o verificador habilitado	Recibe instrucción requisitada, se constituyen en el mismo acto notificador y verificador, en



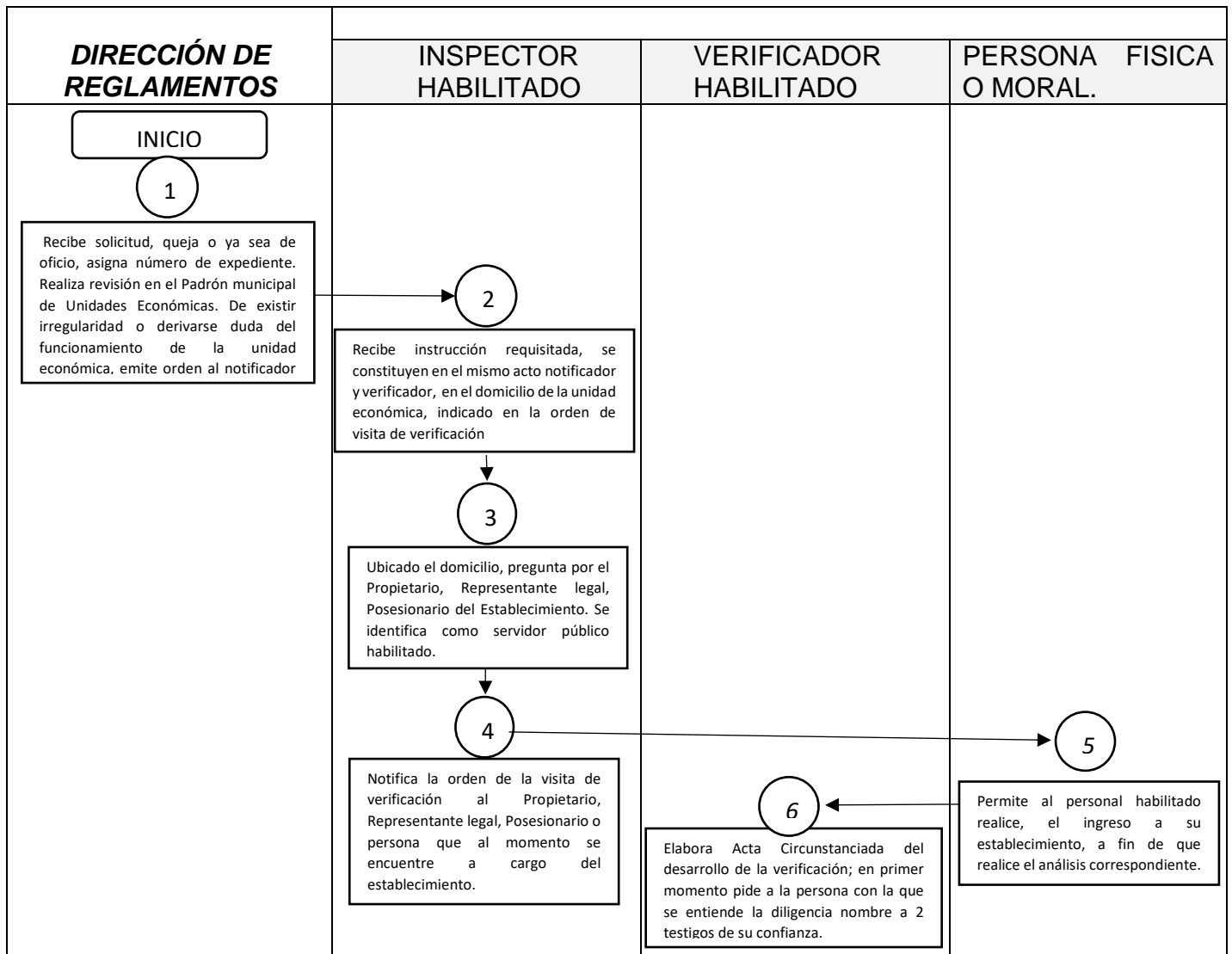
3.	Notificador habilitado	el domicilio de la unidad económica, indicado en la orden de visita de verificación.
4.	Notificador habilitado	Ubicado el domicilio, pregunta por el Propietario, Representante legal, Posesionario del Establecimiento, y se identifica como notificador habilitado.
5.	Persona Física o Moral	Notifica la orden de la visita de verificación al Propietario, Representante legal, Posesionario o persona que al momento se encuentre a cargo del establecimiento.
6.	Verificador habilitado	Permite al personal habilitado realice, el ingreso a su establecimiento, a fin de que realice el análisis correspondiente. Elabora Acta Circunstanciada del desarrollo de la verificación; en primer momento pide a la persona con la que se entiende 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 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.
10.	Verificador habilitado	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

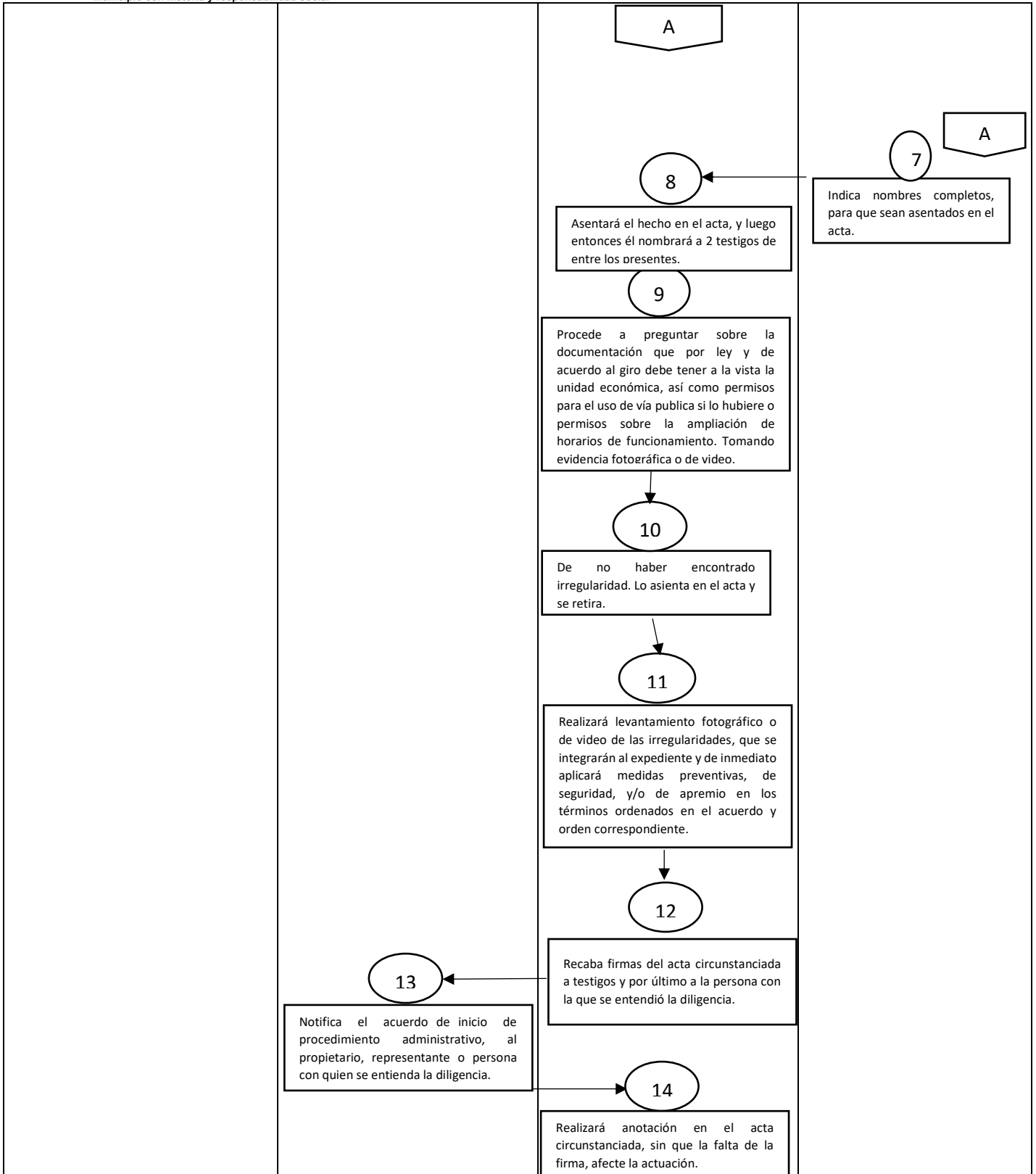


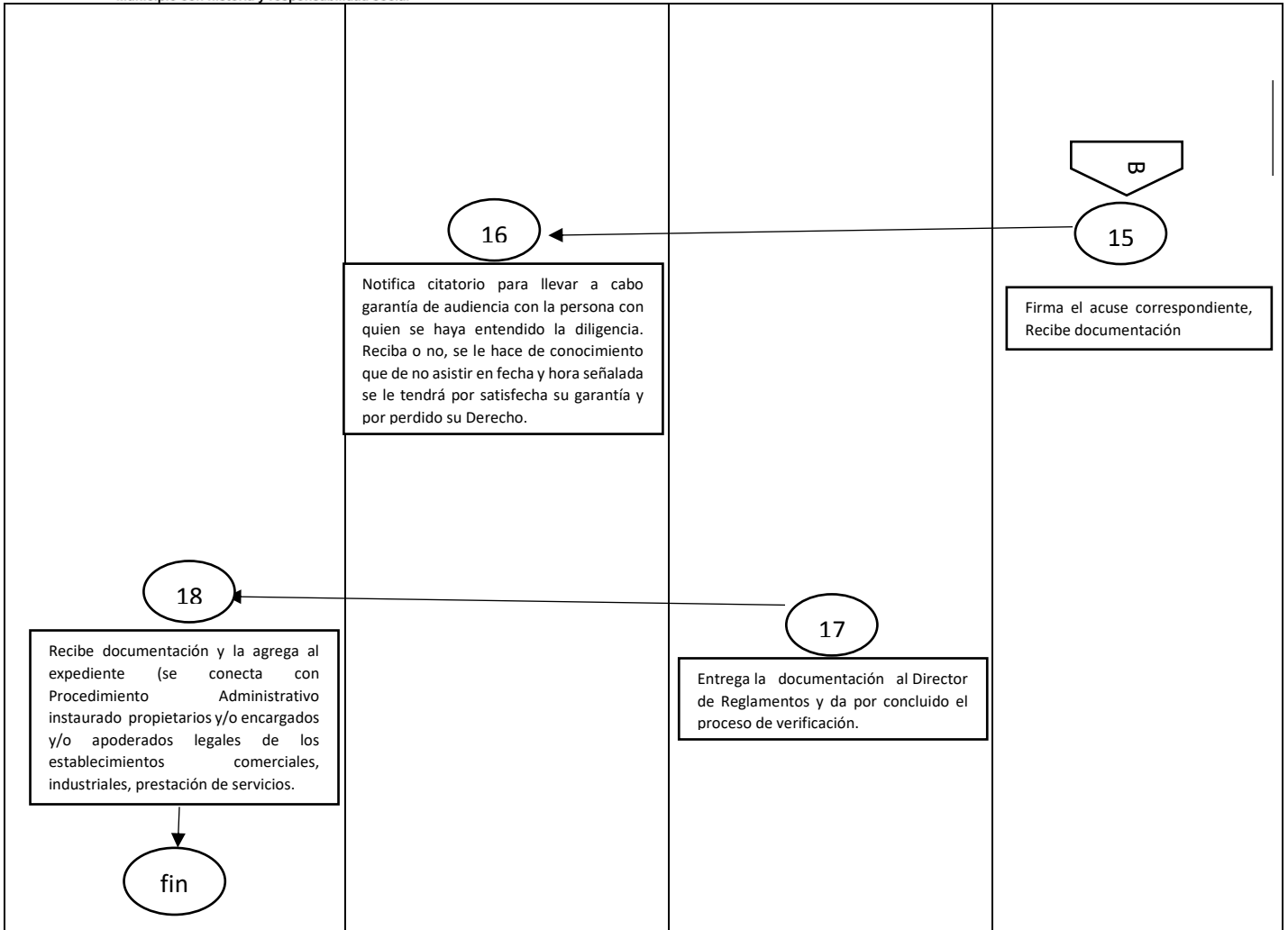
		integrarán al expediente y de inmediato aplicará medidas preventivas, de seguridad, y/o de apremio en los términos ordenados en el acuerdo y orden correspondiente.
12.	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, al propietario, representante o persona con quien se entienda la diligencia.
	Verificador habilitado	Recaba firmas del acta circunstanciada a testigos y por último a la persona con la que se entendió la diligencia.
13.	Persona Física o moral	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:







16

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.



15

Firma el acuse correspondiente, Recibe documentación

18

Recibe documentación y la agrega al expediente (se conecta con Procedimiento Administrativo instaurado propietarios y/o encargados y/o apoderados legales de los establecimientos comerciales, industriales, prestación de servicios.

17

Entrega la documentación al Director de Reglamentos y da por concluido el proceso de verificación.

fin



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



DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS  
 EXPEDIENTE:

ASUNTO: ACTA DE VISITA

En el municipio de Tepetlixpa Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ **1** horas del día \_\_\_\_\_ **2** de \_\_\_\_\_ **3** de \_\_\_\_\_ **4** el suscrito notificador en funciones C. \_\_\_\_\_ **5** quien se identifica con gafete numero \_\_\_\_\_ **6** expedido a su favor por el H. ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, adscrito al área de \_\_\_\_\_ **7** me constituí en \_\_\_\_\_ **8** teniendo el inmueble en cuestión la siguiente descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **9**  
 cerciorándome plenamente de ser el domicilio del C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **10**, procedí a llamar a la puerta, que fue atendida por quien dijo llamarse \_\_\_\_\_ **11**, mismo que se identifica con \_\_\_\_\_ **12**, número \_\_\_\_\_ **13** la cual concuerda con sus rasgos fisonómicos y una vez teniéndola a la vista se devuelve por ser un documento de utilidad de su poseedor. En este acto se procede a entregar a la persona con la que se entiende la presente, ORDEN DE VISITA y que ha saber se refiere al oficio \_\_\_\_\_ **14** de fecha \_\_\_\_\_ **15**, suscrito dentro del expediente al rubro citado, signado por quien al calce de ese mismo documento firma en su calidad de Director de Reglamentos del Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, con fundamento en los artículos del Código Reglamentario y Bando Municipal vigente en Tepetlixpa, Estado de México, quien levanta la presente acta, procede a identificarse plenamente para desempeñar su función con la persona que se entiende la diligencia, haciéndole 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **16** quien se identifica con \_\_\_\_\_ **17**, también así también designa a \_\_\_\_\_ **18** quien se identifica con \_\_\_\_\_ **19** ahora bien, para el supuesto de que la persona con quien se entienda la diligencia no nombre dos testigos que intervengan 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **20**  
 Quienes se identifican respectivamente con: \_\_\_\_\_ **21**

Acto continuo se le hace saber a la persona con quien se entienda la diligencia que está obligado a permitir a los visitantes, 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 estará 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 arresto 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 Tepetlixpa Estado de México. Respaldándose 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.
- Cedula Informativa de Zonificación (uso de suelo).
- Visto bueno de Protección Civil y Bomberos.
- Dictamen de Giro
- Cedula 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, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ **24** y señalar si el destinatario del acto cumple

Con la actividad señalada en la licencia \_\_\_\_\_ **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 manifiestan:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 30

O bien hacer uso de ese derecho por escrito dentro del término de TRES DIAS HABILES 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 acto, citó en las oficinas que ocupa la Dirección de Reglamentos de Tepetlixpa, 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. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entiende la diligencia.

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

Para el supuesto de la persona requerida, su representante o la persona con la que se entiende la presente diligencia se niegue 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**

_____ 37 NOMBRE Y FIRMA	_____ 38 NOMBRE Y FIRMA
----------------------------	----------------------------



**INSTRUCTIVO FAV-02: ESTE FORMATO ES INTERNO Y UNICAMENTE PUEDE SER UTILIZADO POR PERSONAL HABILITADO PARA TAL EFECTO, POR LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS.**

- 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 el mes en que se lleva a de la diligencia de verificación.
- 4.- El verificador deberá anotar el año en que se lleva a cabo de la diligencia de verificación.
- 5.- El verificador deberá insertar su nombre completo.
- 6.- El verificador anotará su número de gafete.
- 7.- El verificador anotará al área al que se encuentra adscrito
- 8.- El verificador deberá anotar el domicilio completo y correcto en el que se ha de realizar la verificación.
- 9.- El verificador describirá 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 ese dato.
- 11.- El verificador anotará el nombre de la persona que de momento se encuentra a cargo del establecimiento.
- 12.- El verificador anotará el 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 oficio 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 nombra 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 nombra para llevar a cabo la diligencia de verificación.
- 19.- El verificador anotará el número que se desprende del medio de identificación oficial.
- 20.- El verificador anotará nombres de los testigos que nombrará 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 término de la vigencia de la Licencia de funcionamiento si la hubiera.
- 24.- El verificador anotará cual es el giro autorizado en la Licencia de Funcionamiento si la hubiera.
- 25.- El verificador indicará si hay correspondencia entre el giro ejecutado y el giro plasmado en la Licencia de Funcionamiento.
- 26.- El verificador describirá cual es el giro ejecutado por la Unidad Económica.
- 27.- El verificador describirá hace cuánto tiempo se viene ejecutando 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 convenga y lo anotará en el acta.
- 31.- El verificador anotará la hora en que culmina la diligencia.
- 32.- El verificador anotará la el nombre completo y correcto de la persona con la que se entendió la diligencia de verificación.
- 33.- La persona con la que se entiende 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 entiende 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 Tepetlixpa, 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 Tepetlixpa Estado de México, Capitulo 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 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: Termino 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 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 determinara 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)



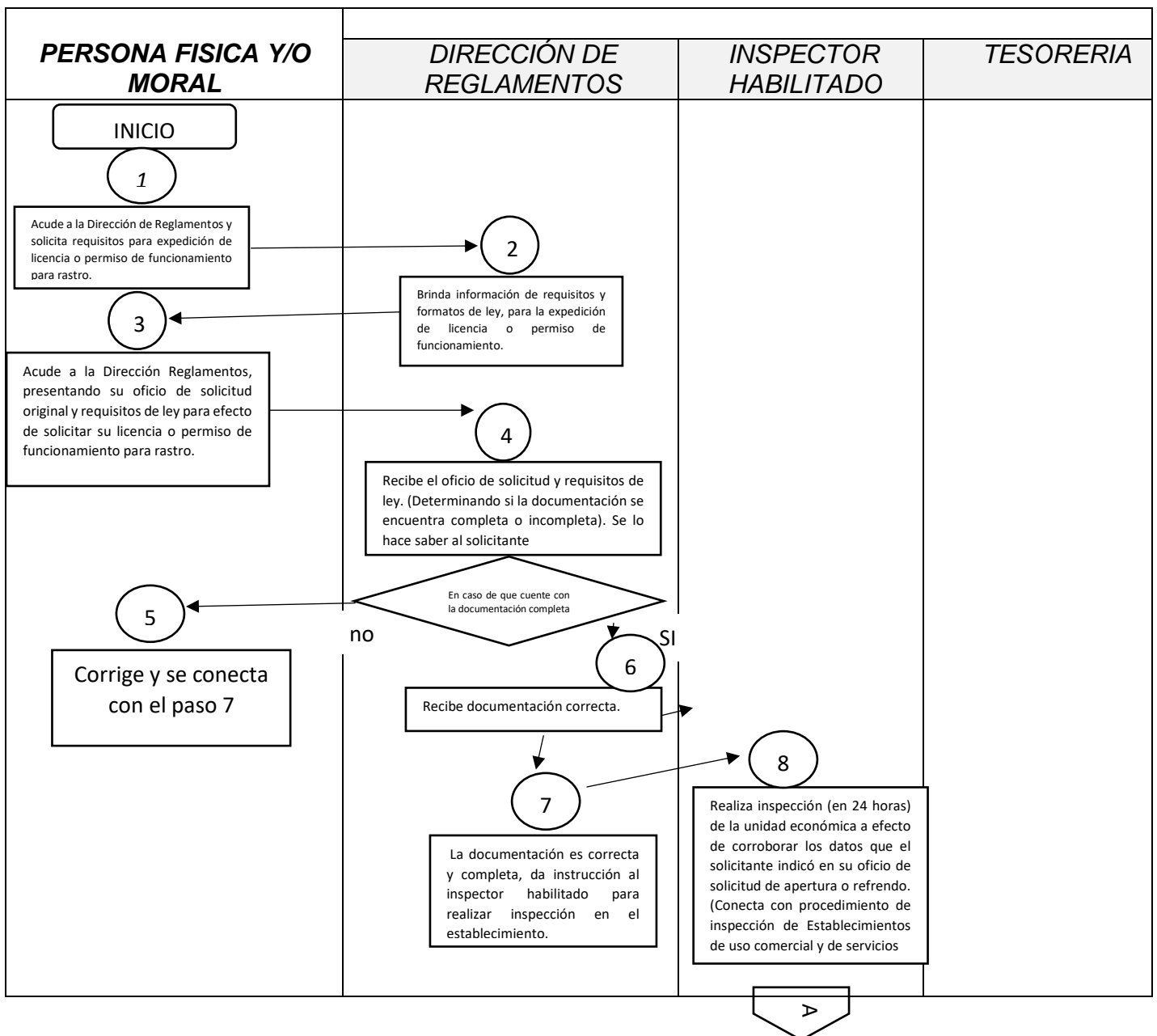
6	Dirección de Reglamentos	Recibe documentación correcta
7	Dirección de Reglamentos	La documentación es correcta y completa, da instrucción al inspector habilitado para realizar inspección en el establecimiento.
8	Inspector habilitado	Realiza inspección (24 horas) de la unidad económica a efecto de corroborar 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.

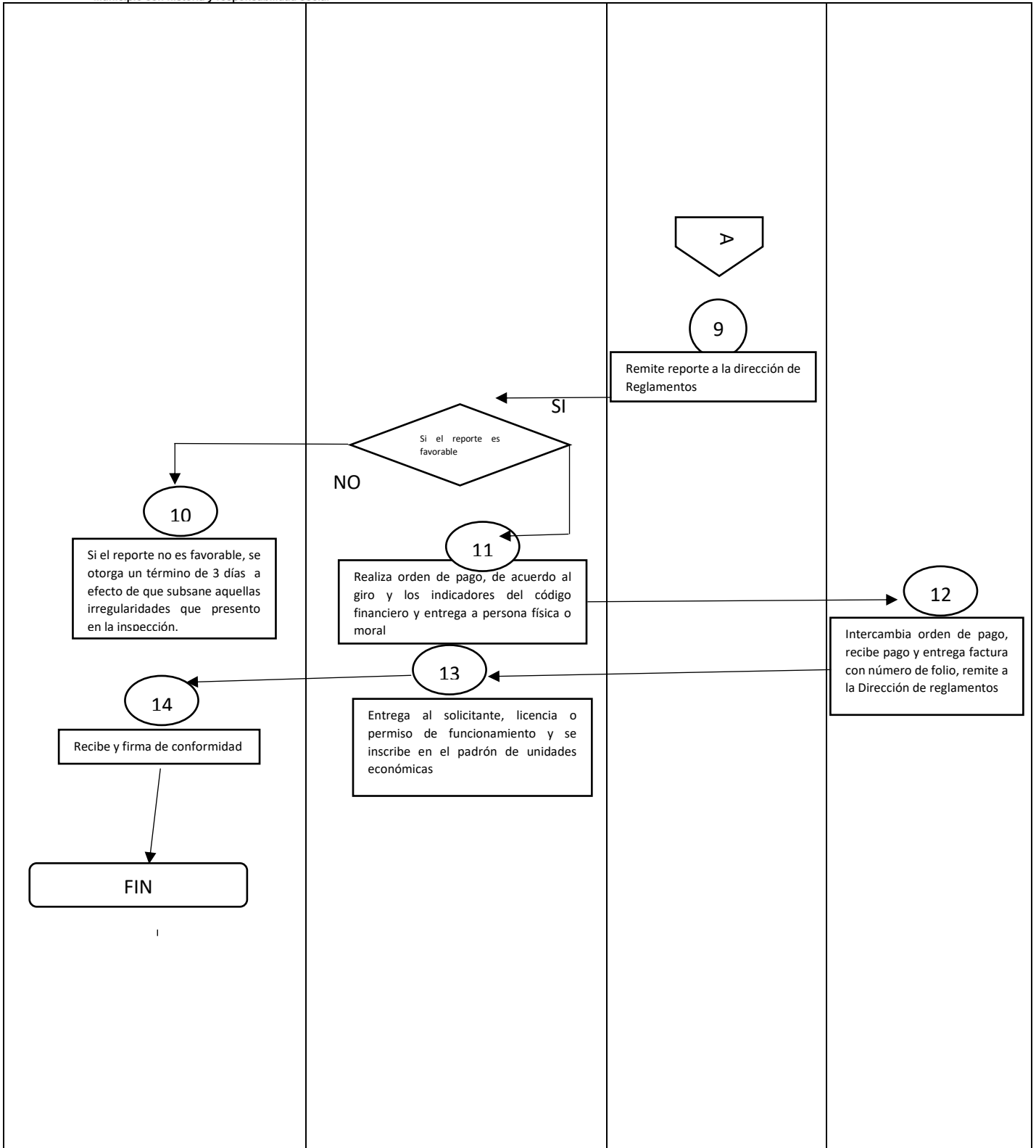


13	Dirección de Reglamentos	Entrega al solicitante, licencia o permiso de funcionamiento y se inscribe en el padrón de unidades económicas
14	Persona física y/o moral	Recibe y firma de conformidad.



## VIII. DIAGRAMACIÓN







## IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO: SOLICITUD DE APERTURA DE UNIDAD ECONÓMICA FSAAE-01

#### Formato de solicitud de apertura de actividades económicas

Sello de recepción

Montantías del giro		
(1)		
<p>* Giro : actividad económica que representa un impacto social, vital y ambiental y/o cuyo recinto en el que se destine la unidad económica.</p> <p>*Giro: actividad económica destinada a la venta, distribución y consumo de alcohol.</p> <p>* Solo deben requisarse espacios en blanco; imprimirse en una sola hoja ambas caras; preferentemente en tamaño CARTA; en caso de requisarse en línea debe escanear el documento con la firma del solicitante, y respetar el espacio exclusivo del Ayuntamiento de Tepetlixpa.</p>		
1. Datos del solicitante		
PERSONAS FÍSICAS		
Nombre:	Primer apellido:	
R.F.C.:	Teléfono de contacto:	
C.U.R.P.:	e-mail:	
PERSONAS MORALES		
Razón social:	R.F.C.:	
Nombre del apoderado legal:		
Fecha de acta constitutiva:		
Teléfono de contacto:	e-mail:	
2. Domicilio de la unidad económica		
(3)		
Calle:	Número:	
C.P.:	Localidad:	
Clave catastral:	Entre calles:	
M <sup>2</sup>		
En caso de zonas no reconocidas formalmente, mencionar uno o más puntos de referencia que faciliten su ubicación:		
Croquis de ubicación de la unidad económica		
(4)		
4. Giro solicitado		
Nombre del giro: (5)		
Denominación de la unidad económica: (6)		
5. Datos económicos de la empresa		
Inversión inicial: (7)		
Personas que laboran en la unidad económica: (8)	Sin remuneración	
	Con salario mínimo	
	Entre 1 y 2 salarios mínimos	
	Más de dos salarios mínimos	



7. Documentos presentados (9)		
1. Copia simple de la identificación oficial.	2. Dos fotografías de la unidad económica (interior y exterior)	3. Acta constitutiva en caso de ser persona moral, acompañada del documento que acredite la personalidad del representante legal.
4. Documento que acredita la propiedad		
a) Escritura pública	b) Contrato de arrendamiento	c) Contrato de comodato
5. Visto bueno de Protección Civil	6. Licencia de Uso de Suelo vigente.	7. Dictamen de Giro
8. Aviso de Funcionamiento COFEPRIS	9. Licencia de uso de suelo	10. Evaluación de Impacto Estatal
11. Licencia de construcción	11. Recibo de agua de uso no doméstico cubierto al año corriente	11. Recibo predial cubierto al año corriente
12.- Cédula de identificación fiscal	12.- Cédula informativa de notificación	13.- Otros (Indicar)
B. Firma del solicitante (10)		

Apercibimiento al solicitante:	Consideraciones generales de protección civil:
<ol style="list-style-type: none"> <li>De la apertura al solicitante que se verificará la información contenida en el presente formato a través del personal que la Dirección de Licencias de Funcionamiento designe, por lo tanto la firma en el presente es la prueba de decir verdad que la información y documentos entregados son fidedignos reproducidos de los originales correspondientes.</li> <li>La recepción del presente no constituye autorización, por lo que el resto de la actividad económica que solicita deberá realizarse hasta en tanto sea otorgada la licencia de funcionamiento previo al procedimiento correspondiente, y</li> <li>El otorgamiento de la licencia de funcionamiento es obligatorio realizarse los meses de enero y febrero de cada año.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Extintor (no) 4.5 kg. Tipo polvo químico seco tipo ABC, con carga vigente y sellado.</li> <li>Defensivos: salida de emergencia; rula de evacuación; instructivos de qué hacer en caso de sismos e incendios; extintor; áreas restringidas; barcos; alta tenencia, etc.</li> <li>Botiquín con material de curación.</li> <li>Sistema eléctrico actual y en buenas condiciones.</li> <li>Dictámenes: acústico; estructural; gas LP (en caso de requerirlo).</li> <li>El inmueble deberá de contar con servicios básicos de agua potable y luz (contingente acceso a un servicio, cuando menos).</li> <li>No ocupar espacios públicos propiedad del Municipio y</li> <li>Requisitos específicos acorde al giro solicitado.</li> </ol>
Apartado exclusivo del Ayuntamiento de Tepetlixpa	
<b>Fecha:</b> (11)	<b>Giro solicitado:</b> (12)
<b>Fotos:</b> (13)	<b>Nombre del Inspector:</b> (14)
<b>REPORTE DEL INSPECTOR:</b> (15)	



**INSTRUCTIVO: FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ACTIVIDAD ECONÓMICAS.**

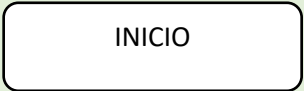
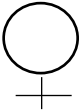
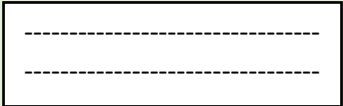

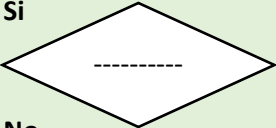

- 1.- El solicitante indicará cual es el giro principal de su unidad económica.
- 2.- El solicitante llenará los campos con información su información personal.
- 3.- El solicitante indicará con precisión el domicilio de la unidad económica a aperturar o refrendar.
- 4.- El solicitante realizará croquis 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 inicio 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 éste 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 aperturar o refrendar, indicando fecha de inspección.
- 12.- En éste campo el inspector habilitado indicará el giro descrito por el solicitante en el formato de solicitud de apertura o refrendo.
- 13.- En éste campo el inspector habilitado llenará con folio interno de inspección.
- 14.- En éste 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 refrendo 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

	<p>Marca el inicio del procedimiento</p>
	<p>Numero de actividad.</p>
	<p>Cuadro de extracto de actividad.</p>
	<p>Línea de flujo.</p>
<p>Si</p>  <p>No</p>	<p>Decisión.</p>
	<p>Determina el final del procedimiento.</p>



## **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**  
SÍNDICO 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

**C. MAURO EZEQUIEL VALENCIA SANCHEZ**  
DIRECTOR DE REGLAMENTOS



## VALIDACIÓN

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