



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

SUMARIO

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Económico.

Nazario Gutiérrez Martínez

Presidente Municipal Constitucional de Texcoco

José Alfonso Valtierra Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Gaceta Especial, 16 de abril 2026.



La Gaceta Municipal es el Órgano Informativo del Honorable Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. Su publicación está a cargo del Secretario del Ayuntamiento, José Alfonso Valtierra Guzmán, en términos de los artículos 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Nezahualcóyotl 110, Texcoco, Estado de México, C.P. 56100.

www.texcocoedomex.gob.mx

Índice

Presentación

1. Formato de Trámite de Licencia de Funcionamiento
2. Expedición de Licencia de Funcionamiento, Comercial y de Prestación de Servicios, Permisos y/o Autorizaciones
3. Solicitud de Dictamen de Giro
4. Anuncios Publicitarios
5. Permiso Temporal
6. Formatos de Diligencias (Notificación, Inspección, Verificación y Ejecución)
7. Orden de Verificación
8. Acta Circunstanciada de hechos.
9. Citación
10. Expedición de Permisos para la realización de Espectáculos Públicos y Privados
11. Ventanilla Única Trámite
12. Glosario
13. Distribución
14. Directorio

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben de ejecutarse ciertos procesos; permite al Municipio guiar sus operaciones, estratégicas y flujos de trabajo hacia resultados óptimos.

Contar con un flujo de trabajo óptimo es importante para asegurar la eficacia en los resultados operativos.

Por lo tanto, si quieres mantener una comunicación eficiente entre contribuyentes y autoridades municipales es indispensable contar con un manual de procedimientos. El Manual de Procedimientos se convierte en un documento de referencia que resuelve preguntas sobre algún proceso en específico.

Es el lugar de consulta al que pueden acudir de forma rápida, esto les permite ahorrarse tiempo en una larga capacitación. Para la Dirección esto también representa una gran ventaja, ya que el manual de procedimientos permite la capacitación de todos los involucrados en los trámites y servicios a otorgar.

Un manual de procedimientos favorece el control interno de los procedimientos que ayudan a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas; por lo tanto, ayuda a prevenir cualquier obstáculo que se presente en el camino. Para mejorar los procesos es necesario conocerlos y el manual de procedimientos permite a las organizaciones comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa, a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes.

Contar con un manual de procedimientos permite seguir las normas y acciones adecuadas para reducir riesgos y fallas, con ello se liberan de falsas expectativas y se ajustan al cumplimiento de las regulaciones y controles internos del Municipio.

La Dirección de Desarrollo Económico, tiene como finalidad fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para disminuir la pobreza, y propiciar la mayor justicia social. Una de las principales atribuciones que tiene la Dirección es promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr mantener una activación económica adecuada al crecimiento del mismo, así como participar en el ámbito de su competencia en el estudio, elaboración de proyectos y promover el trabajo coordinado, mediante programas con autoridades Municipales, Estatales, Federales, y organizaciones privadas para apoyar los sectores productivos del municipio.

Este Manual explica los procedimientos a seguir en los tramites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de que los demandantes conozcan los requisitos y tiempos de respuesta de sus solicitudes.

Nazario Gutiérrez Martínez, Presidente Municipal de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 145

Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, fracciones II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal; se aprueba el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico**.

1. Formato de Trámite de Licencias de Funcionamiento

I. Objetivo

Incrementar el alta o refrendo de Unidades Económicas. Además de archivar y obtener los datos generales para la creación de su padrón.

II. Alcance

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, el otorgar el formato único, a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la Licencia de Funcionamiento para la actividad comercial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico, es el área responsable de proporcionar a los Contribuyentes el “Formato de Trámite de Licencias de Funcionamiento” y requisitos (Insumos), para iniciar el procedimiento para su alta o refrendo de la Unidad Económica según sea el caso.

V. Insumos

Petición verbal o por escrito

VI. Resultados

Formato de Trámite de Licencias de Funcionamiento

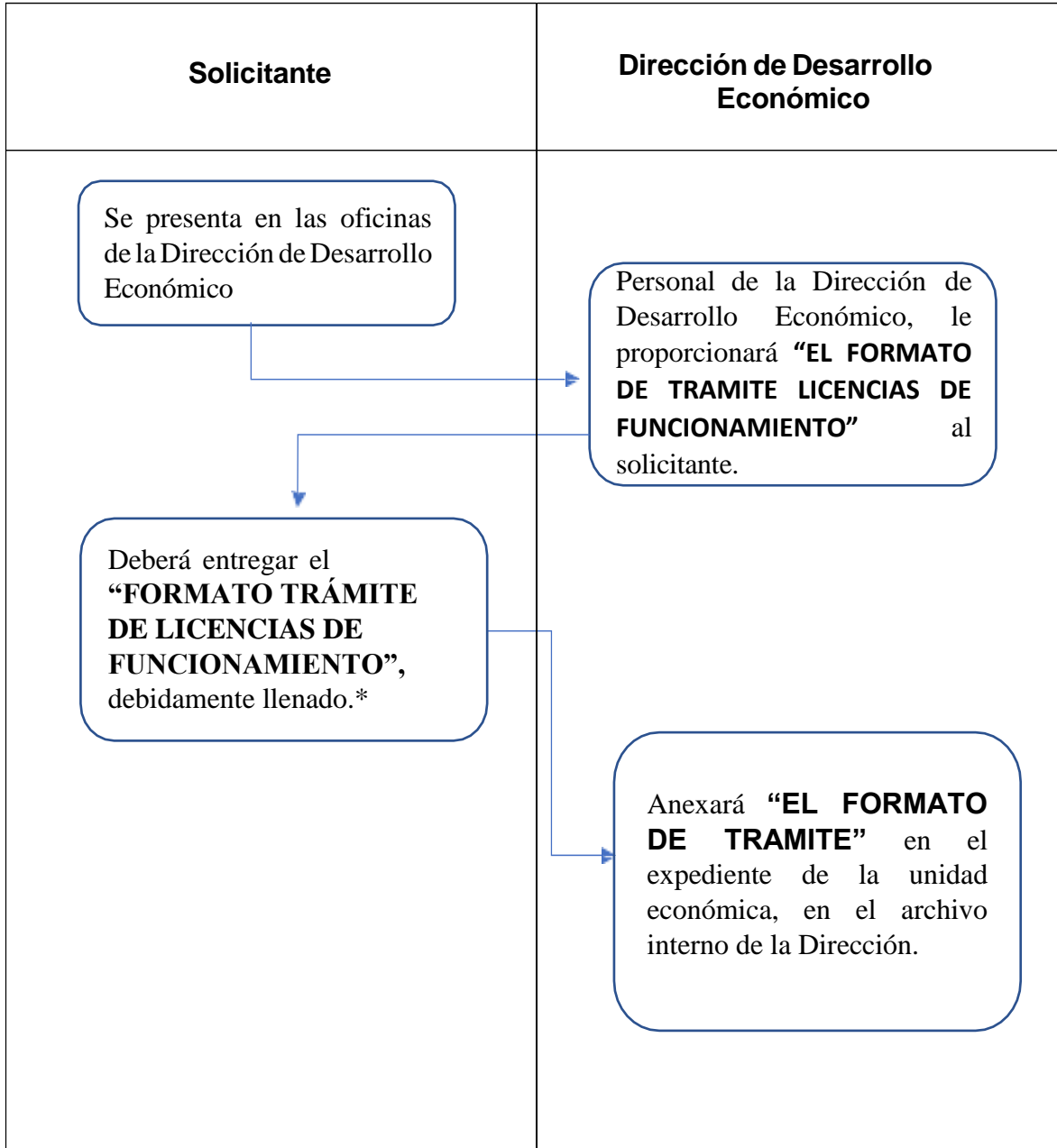
VII. Política

El Formato de Trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:30 Horas, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.

VIII. Descripción de actividades

No	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Deberá ingresar oficio de solicitud, por oficialía de partes y acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico
2	Dirección de Desarrollo Económico	Recibirá el oficio por parte Oficialía de Partes, para dar seguimiento y respuesta al solicitante y/o Representante Legal de la unidad Económica

IX. Diagrama: Formato de Trámite de Licencia de Funcionamiento




* El Formato de Trámite se encuentra descargable en la página oficial del Ayuntamiento www.texcocoedomex.gob.mx

X. Medición

Informe Mensual de Formatos Otorgados

XI. Formato de Trámite de Licencia de Funcionamiento



**FORMATO DE TRÁMITE
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

FECHA: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____ LA: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____ RFC: _____

ACTIVIDAD O BIEN PREDOMINANTE: _____

DIRECCIÓN: SOLUCIÓN O RELACIÓN: _____ CODIGO POSTAL: _____

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA: _____

DIRECCIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO (SI HA SIDO IDENTIFICADA): _____

TRÁMITE A REALIZAR

ALTA CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
 BAJA CAMBIO DE BIEN DIMINUCIÓN DE BIEN
 CAMBIO DE DOMICILIO AUMENTO DE BIEN ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO
 ALTA DE DESAMONESTAMIENTO BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

NÚMERO DE CAUSAS DE DESAMONESTAMIENTO: _____
 ESPECIFICAR LOS CAMBIOS (EN SU CASO): _____

TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO DATOS GENERALES

ADOSADO, PINTADO ESTRUCTURAL LUMINOSO OTRO (ESPECIFICAR)
 DIMENSIONES: _____ mts. de largo _____ mts. de ancho. TOTAL: _____ m2.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____ SELLO Y FORMA DE AUTORIZADO: _____

NOTA: LAS MANIFESTACIONES ABERTIDAS LAS HAZO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD Y EN CONCORDAMIENTO PLENO DE QUE EN CASO DE SER PROCEDENTE ME PETICIONA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA SE HACE DELANDO A SALVO DE USARLO DE RECURSO Y AN EL ENTENDIDO DE QUE EL NEGOCIO GENERA CONFLICTOS SOCIALES O DESORDEN EN LA VÍA PÚBLICA, SU AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PODRÁ SER REVOCADA POR LA AUTORIDAD ORDENADA.

REQUISITOS POR TIPO DE TRÁMITE

<p style="text-align: center;">ALTA PARA ESTABLECIMIENTOS SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS (NO SON BEBIDAS DE ALTO IMPACTO)</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE 4- PERSONA JURÍDICA COLECTIVA (ACTA CONSTITUTIVA) 5- RECIBO DE PAGO Y AJUA (ACTUALIZADA) 6- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 7- CERTIFICADO DE PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>8- VOTO BUENO DE LA ENLACEADA O COMITÉ SOCIAL 9- DOS FOTOS FRENTE DEL ESTABLECIMIENTO (FRONTERA Y DENTRO) EN CASO DE QUE EL BIEN SEA DE ALIMENTOS O SEMEJAR ANEXAS ADECS RESPECTIVO E IDENTIFICACIÓN 10- AUTORIZACIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA</p>
<p style="text-align: center;">ALTA PARA ESTABLECIMIENTOS VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE 4- PERSONA JURÍDICA COLECTIVA (ACTA CONSTITUTIVA) 5- RECIBO DE PAGO Y AJUA (ACTUALIZADA) 6- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 7- CERTIFICADO DE PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>EN CASO DE QUE EL BIEN SEA DE ALIMENTOS O SEMEJAR ANEXAS ADECS RESPECTIVO E IDENTIFICACIÓN 8- AUTORIZACIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA 9- DE EL TRÁMITE LO REALIZA EL REPRESENTANTE LEGAL ANEXAS ADECS RESPECTIVO E IDENTIFICACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE ANUNCIO PUBLICITARIO</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> LUMINOSO <input type="checkbox"/> PINTADO O ADOSADO</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- PROYECTO DE ANUNCIO 4- VOTO BUENO DE DESARROLLO URBANO ANUNCIO DE ALTO IMPACTO 5- ANUNCIO QUE SE COLOQUE EN LUGAR DESTINADO AL ESTABLECIMIENTO ANEXAS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 6- MEMORIA DE CÁLCULO 7- MEMORIA DESCRIPCIÓN</p>	<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- RECIBO DE PAGO Y AJUA 4- IDENTIFICAR POR FOTOGRAFÍA LA BAJA DEL ANUNCIO PUBLICITARIO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p> <p style="text-align: center;">CAMBIO DE BIEN, AUMENTO DE DIMINUCIÓN DE BIEN DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- RECIBO DE PAGO Y AJUA 4- SI EL BIEN DE BIEN COMPRENDE LA INCLUSIÓN DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA O ALIMENTOS, OBTENER CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE PARA ESTE TIPO DE ESTABLECIMIENTOS REQUISITA.</p>
<p style="text-align: center;">BAJA DE ESTABLECIMIENTO</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- CERTIFICADO DE PAGO Y AJUA</p>	<p style="text-align: center;">ALTO IMPACTO</p> <p>1- LICENCIA DE BIEN DE BIEN CERRADA 2- VOTO BUENO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL 3- VOTO BUENO DE SOCIEDAD MUNICIPAL 4- EN CASO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COMITÉ ANEXAS ADECS RESPECTIVO E IDENTIFICACIÓN 5- AUTORIZACIÓN DE BIEN CERRADO 6- VOTACIÓN DE BIEN CERRADO</p>
<p style="text-align: center;">CAMBIO DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y/O REPRESENTANTE</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE 4- PERSONA JURÍDICA COLECTIVA (ACTA CONSTITUTIVA) 5- RECIBO DE PAGO Y AJUA (ACTUALIZADA) 6- AUTORIZACIÓN DE BIEN CERRADO</p>	<p style="text-align: center;">CAMBIO DE DOMICILIO</p> <p>1- LLENAR FORMATO TRÁMITE 2- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE 3- REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE 4- PERSONA JURÍDICA COLECTIVA (ACTA CONSTITUTIVA) 5- RECIBO DE PAGO Y AJUA (ACTUALIZADA) 6- AUTORIZACIÓN DE BIEN CERRADO</p>

NOTA: LAS MANIFESTACIONES ABERTIDAS LAS HAZO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD Y EN CONCORDAMIENTO PLENO DE QUE EN CASO DE SER PROCEDENTE ME PETICIONA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA SE HACE DELANDO A SALVO DE USARLO DE RECURSO Y AN EL ENTENDIDO DE QUE EL NEGOCIO GENERA CONFLICTOS SOCIALES O DESORDEN EN LA VÍA PÚBLICA, SU AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PODRÁ SER REVOCADA POR LA AUTORIDAD ORDENADA.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFIRMADO CON LO ESTIPULADO

* El Formato de Trámite se encuentra descargable en la página oficial del Ayuntamiento www.texcocoedomex.gob.mx



2. Expedición de Licencia de Funcionamiento Comercial y de Prestación de Servicios, Permisos y/o Autorizaciones:

I. Objetivo

Mejorar e incrementar el desarrollo económico y sustentable del municipio, promoviendo e impulsando la inversión privada mediante proyectos de desarrollo sostenible y sustentable, coadyuvando en la regulación de actividades, de comercialización para lograr mantener una activación económica y adecuada al crecimiento del municipio, para estar a la vanguardia.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de Tesorería Municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento a los contribuyentes, previo cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

La persona Titular de la Dirección deberá:

- Revisar, autorizar sellar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Área de Licencias de Funcionamiento deberá:

- Recibir las solicitudes de refrendo, alta o baja de licencia de

funcionamiento.

El área de notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores.

- Acudirán a al domicilio de la Unidad Económica que corresponda a notificar, inspeccionar, verificar o ejecutar según corresponda.

V. Insumos

<p><u>BAJO Y MEDIO IMPACTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL. • LICENCIA AMBIENTAL/VISTO BUENO DE ECOLOGÍA (SEGÚN SEA EL CASO) • EN CASO DE NO SER EL TITULAR CARTA PODER O PODER NOTARIAL • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O EL USO DEL INMUEBLE • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • CROQUIS DE UBICACIÓN (APP) • 4 FOTOGRAFÍAS DEL ESTABLECIMIENTO (2 INTERIORES Y 2 EXTERIORES) • FORMATO DE TRÁMITE, DONDE SE ESPECIFICARÁ EL GIRO, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN Y NUMERO TELEFÓNICO. • CORREO ELECTRÓNICO 	<p><u>ALTO IMPACTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CÉDULA DE ZONIFICACIÓN/LICENCIA DE USO DE SUELO, EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA. • VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL. • LICENCIA AMBIENTAL/VISTO BUENO DE ECOLOGÍA (SEGÚN SEA EL CASO). • EN CASO DE NO SER EL TITULAR TRAER CARTA PODER O PODER NOTARIAL. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL USO DEL INMUEBLE. • IDENTIFICACIÓN OFICIAL. • COMPROBANTE DE DOMICILIO. • CROQUIS DE UBICACIÓN (APP). • 4 FOTOGRAFÍAS DEL ESTABLECIMIENTO (2 INTERIORES/2 EXTERIORES). • VISTO BUENO DE GOBERNACIÓN. <p><u>DICTAMEN DE GIRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CÉDULA DE ZONIFICACIÓN • VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL • LICENCIA DE IMPACTO AMBIENTAL • AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO • INE VIGENTE • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL USO DEL INMUEBLE.
--	--



VI. Resultados

- Expedición de Licencia de Funcionamiento.

VII. Políticas

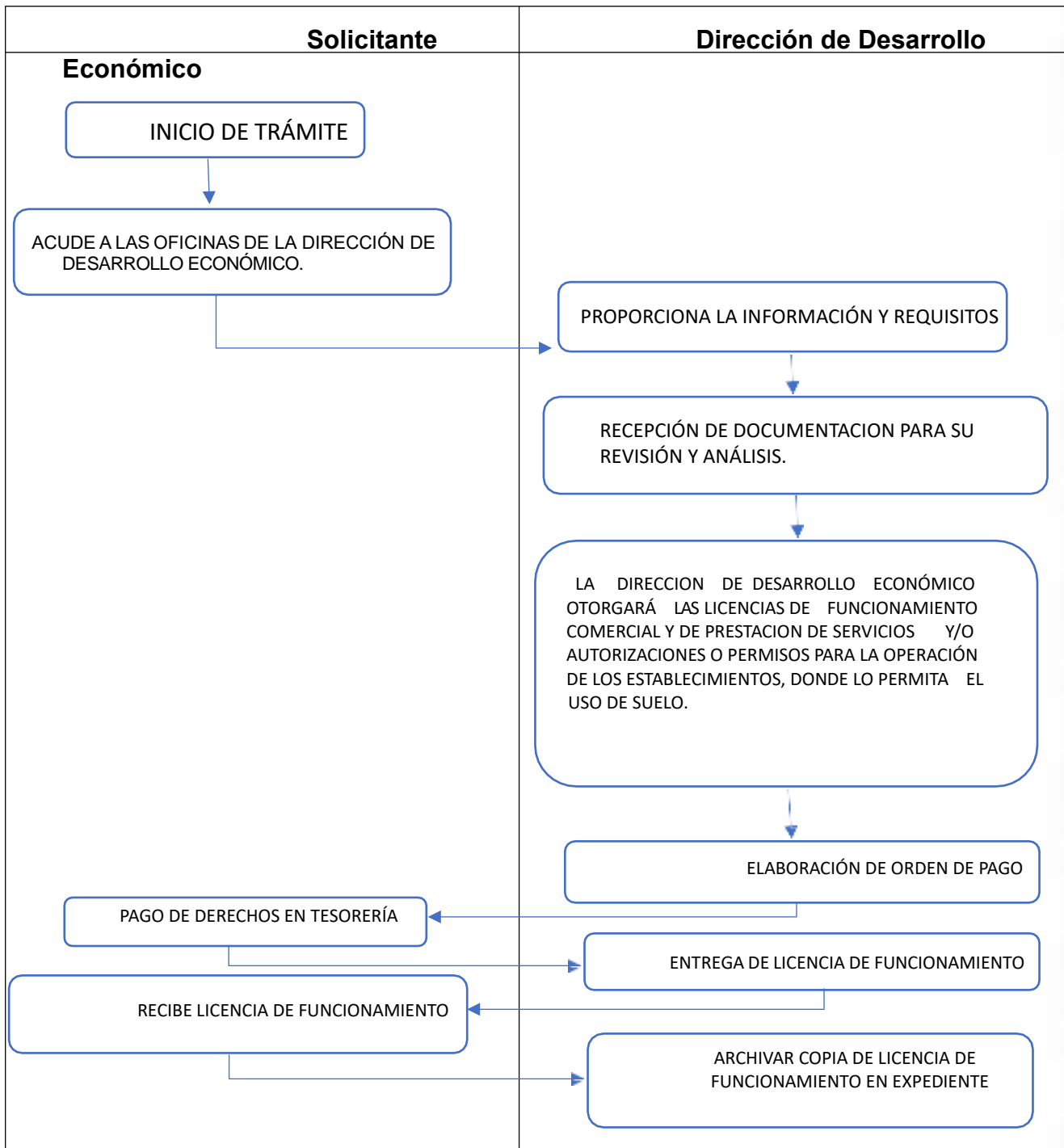
- La Licencia de Funcionamiento se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:30 Horas, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Las notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones serán realizados únicamente por personal autorizado por la dirección de desarrollo económico, debidamente identificado por gafete otorgado por el Ayuntamiento.
- La Licencia de Funcionamiento se entregará únicamente, cuando el contribuyente haya cumplido con la documentación completa.
- La unidad económica, deberá de cumplir con los lineamientos de la Licencia de Funcionamiento (horarios, giro y días de labor).
- Para realizar la solicitud de Licencia de Funcionamiento, el contribuyente tendrá que llenar el **FORMATO DE TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**.



VIII. Descripción de Actividades

No.	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información o requisitos para dar seguimiento a la solicitud de alta de Licencia De funcionamiento
2	Dirección de Desarrollo Económico	Proporcionará los requisitos y lineamientos necesarios para el alta de Licencia de Funcionamiento, una vez completa la documentación el personal responsable hará una revisión en el inmueble para obtener la autorización (en caso de cualquier duda se requerirá al solicitante acudir a la oficina), se le proporcionará la orden de pago para que acuda a Tesorería y cubra el pago de derechos correspondiente.
3	Tesorería Municipal	Hará el cobro de los derechos correspondientes.

IX. Diagrama: Proceso para alta de Licencia de Funcionamiento



3. Solicitud de Dictamen de Giro

I. Objetivo

Regular las Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas (Alto impacto) una vez que su documentación este completa pasará a revisión por el Comité de Dictámenes de Giro Municipal.

II. Alcance

Regularizar la actividad comercial relacionada con la venta de bebidas alcohólicas.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico, es el área responsable de proporcionar a los contribuyentes el “Formato de Solicitud Dictamen de Giro” y requisitos (Insumos), para empezar y dar seguimiento a la solicitud.

V. Insumos

BAJO Y MEDIO IMPACTO

- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- LICENCIA AMBIENTAL/VISTO BUENO DE ECOLOGÍA (SEGÚN SEA EL CASO)
- EN CASO DE NO SER EL TITULAR CARTA PODER O PODER NOTARIAL
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O EL USO DEL INMUEBLE
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- CROQUIS DE UBICACIÓN (APP)
- 4 FOTOGRAFÍAS DEL ESTABLECIMIENTO (2 INTERIORES Y 2 EXTERIORES)
- FORMATO DE TRÁMITE, DONDE SE ESPECIFICARÁ EL GIRO, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN Y NUMERO TELEFÓNICO.
- CORREO ELECTRÓNICO

ALTO IMPACTO:

- CÉDULA DE ZONIFICACIÓN/LICENCIA DE USO DE SUELO, EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.
- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- LICENCIA AMBIENTAL/VISTO BUENO DE ECOLOGÍA (SEGÚN SEA EL CASO).
- EN CASO DE NO SER EL TITULAR TRAER CARTA PODER O PODER NOTARIAL.
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL USO DEL INMUEBLE.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- CROQUIS DE UBICACIÓN (APP).
- 4 FOTOGRAFÍAS DEL ESTABLECIMIENTO (2 INTERIORES/2 EXTERIORES).
- VISTO BUENO DE GOBERNACIÓN.

DICTAMEN DE GIRO:

- CÉDULA DE ZONIFICACIÓN
- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL
- LICENCIA DE IMPACTO AMBIENTAL
- AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
- INE VIGENTE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL USO DEL INMUEBLE.
- CÉDULA DE ZONIFICACIÓN
- VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.
- LICENCIA DE IMPACTO AMBIENTAL, EXPEDIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
- AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
- AVISO DE FUNCIONAMIENTO COPRISEM.
- INE
- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O USO DEL INMUEBLE.
- CARTA PODER O PODER NOTARIAL

VI. Resultados

Expedición del Dictamen de Giro

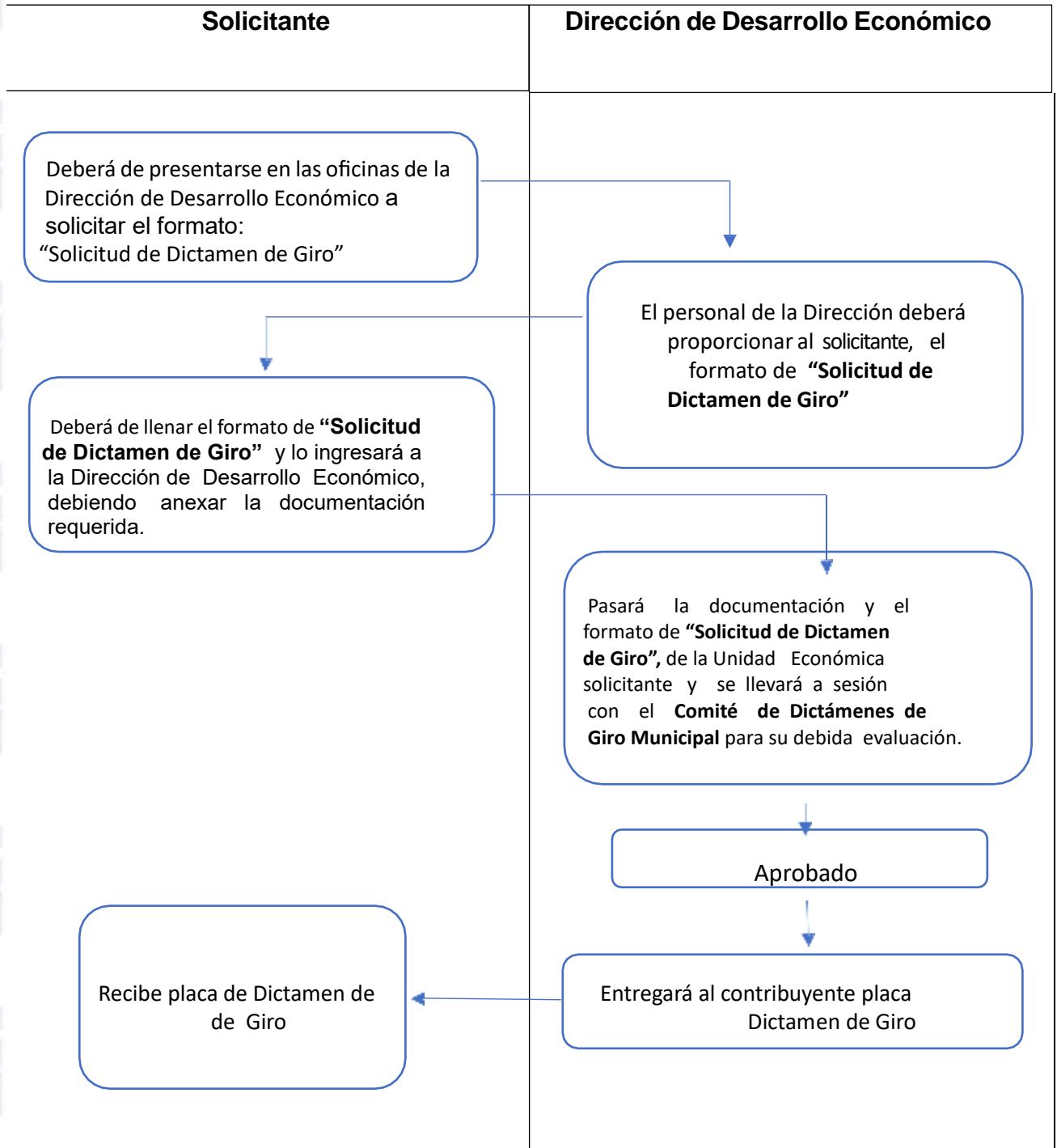
VII. Políticas

El Formato de Solicitud de Dictamen de Giro se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:30 Horas, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.

VIII. Descripción de actividades

No.	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Deberá cumplir con todos los requisitos solicitados.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Otorgará al solicitante el Formato de solicitud de Dictamen de Giro
3	Comité de Dictámenes de Giro	Es el responsable de revisar y analizar la documentación, para que, en su caso aprobar o rechazar el Dictamen de Giro
4	Dirección de Desarrollo Económico	Otorgará el Tarjetón de Dictamen de Giro en caso de haberse aprobado

IX. Diagrama: Formato de Solicitud de Dictamen de Giro



I. Medición

Informe mensual de Dictámenes de Giro otorgados

II. Formatos e instructivos

Dictamen de Giro

				DESARROLLO ECONÓMICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO	
FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO				FOLIO: <input type="text"/>	
				FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE					
Apellido paterno, materno y nombres) o razón social del contribuyente:					
Apellido paterno, materno y nombres) del apoderado legal (solo en caso de persona jurídica colectiva)					
Dirección para recibir notificaciones en Texcoco, Estado de México / calle o avenida, número interior (letra)					
Teléfono:		Correo electrónico para recibir notificaciones:			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO					
Denominación de establecimiento:					
Dirección (calle o avenida, número exterior, número interior, letra)					Código postal:
Colonia / Delegación:			Dirigir las calles de y de		
Teléfono:		En su caso, nombre del parque industrial, plaza o centro comercial			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
COMERCIAL		AUTOMOTRIZ		PASTISO	
ACTIVIDAD O GIRO: (Restaurante, hotel, bar, repaera, taller mecánico, refrigeración, casa de empeño, etc.)					
Clave catastral			Descripción que describe la propiedad e instalación		
Superficie del establecimiento (m ²)			Total equipos de acondicionamiento		
Número de mesas del inmueble			Cuenta con anuncio: <input type="checkbox"/> otro: <input type="checkbox"/> estribo: <input type="checkbox"/> estructura: <input type="checkbox"/>		
HORARIO DE SERVICIO					
Los días: lunes <input type="checkbox"/> martes <input type="checkbox"/> miércoles <input type="checkbox"/> jueves <input type="checkbox"/> viernes <input type="checkbox"/> sábado <input type="checkbox"/> domingo <input type="checkbox"/>					
De las _____ horas a las _____ horas.					
Los días: lunes <input type="checkbox"/> martes <input type="checkbox"/> miércoles <input type="checkbox"/> jueves <input type="checkbox"/> viernes <input type="checkbox"/> sábado <input type="checkbox"/> domingo <input type="checkbox"/>					
De las _____ horas a las _____ horas.					
UBICACIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Marque con una X la ubicación del establecimiento en el mapa.			EL CONTRIBUYENTE Declaro que el establecimiento que se describe en esta solicitud se encuentra en el territorio municipal de TEXCOCO, Estado de México, y que el establecimiento que se describe en esta solicitud se encuentra en el territorio municipal de TEXCOCO, Estado de México.		
			Nombre y firma VENTA, ALA DE DESTIN Mando, firma y sello		
			Nombre y firma		
Hacia: Avenida y Calle de la C.A. 18190 Texcoco, P.M.L.					
Tel: 55 55 33 965 • www.texcocoemexico.gub.mx					



Documentos necesarios para realizar el trámite, en original y dos copias:	
1- Identificación oficial vigente.	
2- Acta constitutiva (persona moral)	
3- CURP.	
4- RFC.	
5- Comprobante de domicilio vigente (establecimiento)	
6- Comprobante de posesión del inmueble.	
7- Acreditar que el inmueble se encuentra al corriente en sus contribuciones municipales (predio y agua).	
8- Croquis de localización satelital (google maps)	
9- Visto bueno de las autoridades auxiliares, delegación y COPACI.	
10- Firma o carta compromiso del ciudadano.	
11- Dictamen de Protección Civil de bajo riesgo.	
12- Certificado de control de fauna nociva vigente que establece el reglamento de control sanitario de productos y servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, práctica de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios expedido por una empresa con licencia sanitaria. (visita la pagina https://digipris.cofepris.gob.mx/).	
13- Aprobación de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal. Cédula y ficha informativa.	
14- Opinión técnica de la Subdirección de Ecología	

Autorizo los estrados de esta dirección para que se realicen las notificaciones que correspondan, sito en la calle Netzahualcóyotl #112, Colonia Centro, Texcoco Estado de México, C.P. 56100.

4. Anuncios Publicitarios

I. Objetivo

Otorgar al particular el derecho de promocionar su Unidad Económica a través de anuncios publicitarios. Además de saber que las Unidades Económicas que cuentan con anuncios publicitarios (denominados en la Licencia de Funcionamiento con las iniciales "PA"), y ser un dato importante para tesorería, se integrarán al Padrón Interno, mismo que será enviado a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado mediante oficio.

II. Alcance

Permitir publicar, a la Unidad Económica sus servicios comerciales.

III. Marco Legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios



Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico Estado México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico, es el área responsable de proporcionar a los contribuyentes el “**FORMATO DE TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**” y requisitar el apartado de anuncio publicitario.

V. Insumos

- Llenar Formato de Trámite de Licencia de Funcionamiento, apartado Anuncio Publicitario.
- Identificación oficial.
- Proyecto de anuncio.
- Visto bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología (anuncio de alto impacto)
- Anuncio que se coloque en lugar distinto al establecimiento, anexar contrato de arrendamiento
- Memoria de cálculo
- Memoria descriptiva
- Carta poder o poder Notarial

VI. Resultados

Alta de anuncios publicitarios (PA)

VII. Políticas

Se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:30 Horas, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.

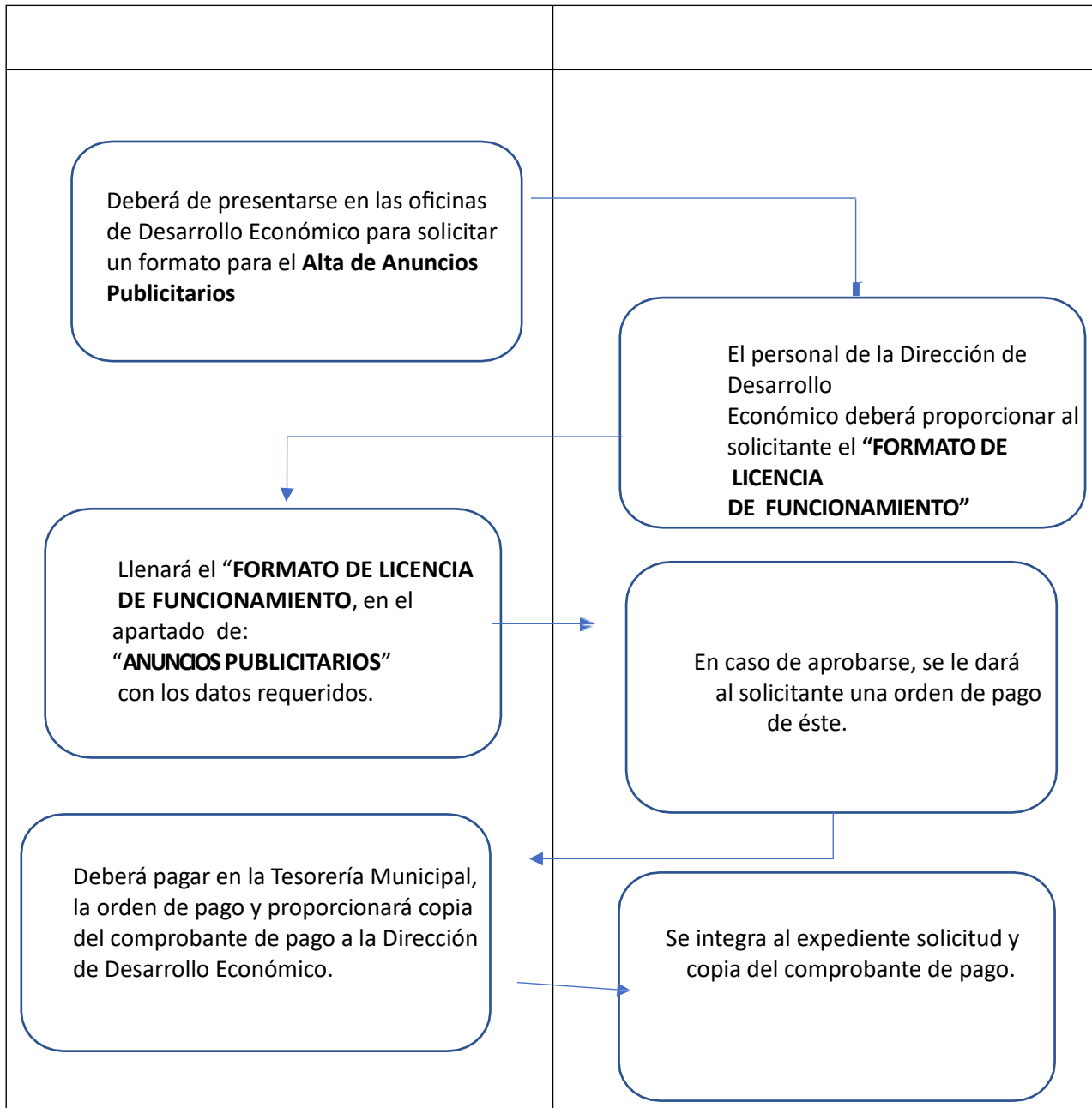
VIII. Descripción de Actividad

No	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Acudirá a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, a solicitar el Formato de Licencia de Funcionamiento y requisitar en el apartado de Anuncio Publicitario.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Deberá de otorgar el "Formato de Licencia de Funcionamiento", en el apartado Anuncio Publicitario, aprobará sus anuncios y otorgará la orden de pago.
3	Tesorería Municipal	Realizará el cobro por derechos de anuncios publicitarios

IX. Medición

Informe de Anuncios Publicitarios Otorgados.

X. Diagrama: Formato de Licencia de Funcionamiento, apartado Anuncios Publicitarios (PA)



XI. Formatos de Trámite y Requisitos.

REGISTRO DE TEXCOCO **FORMATO DE TRÁMITE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

FECHA: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____ LR: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____ RFC: _____

ACTIVIDAD O SERVICIO PRESTADOS: _____

DIRECCIÓN: _____ COLUMNA O POSICIÓN: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA SOLICITIVA: _____

DIRECCIÓN DENTRO DEL MUNICIPIO PARA SERVIDOR NOTIFICACIONES: _____

TRÁMITE A REALIZAR

ALTA CAMBIO DE PROPIEDAD CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

BAJA CAMBIO DE SERVO DESIGNACIÓN DE SERVO

CAMBIO DE DOMICILIO AUMENTO DE SERVO ALTA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

ALTA DE ESTADONAMIENTO BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

NÚMERO DE CAJONES DE ESTADONAMIENTO: _____

ESPECIFICAR LOS CAMBIOS EN SU CASO: _____

TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO DATOS GENERALES

ADOSADO, PINTADO ESTRUCTURAL LUMINOSO OTRO (ESPECIFICAR)

DIMENSIONES: _____ mts. de largo _____ mts. de ancho TOTAL: _____ m².

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____ SELLO Y FIRMA DE AUTORIZADO: _____

NOTA: LAS MANIFESTACIONES ABENTRADA LAS ANO BAJO PROTECCIÓN DE ESTOS VERBALES Y EN CONDOMINIO PUERB PARA LAS MANIFESTACIONES ABENTRADA LAS ANO BAJO PROTECCIÓN DE ESTOS VERBALES Y EN CONDOMINIO PUERB DE SALVO EN CASO DE SER PROCEDENTE DE PETICIÓN LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA SE HACE SUJETO A SALVO DE LOS SERVIDORES DE TEXCOCO Y EN EL ENTENDIDO DE QUE EL NEGOCIO HUBIERA UNEFECTOS SOCIALES O DESORDEN EN LA VÍA PÚBLICA, SU AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO PODRÁ SER DENEGADA POR LA AUTORIDAD EMISORA.

SOLICITUD DE ANUNCIO PUBLICITARIO

ESTRUCTURAL LUMINOSO PINTADO O ADOSADO

- 1.- LLENAR FORMATO TRÁMITE
- 2.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- 3.- PROYECTO DE ANUNCIO
- 4.- VISTO BUENO DE DESARROLLO URBANO (ANUNCIO DE ALTO IMPACTO)
- 5.- ANUNCIO QUE SE COLOQUE EN LUGAR DISTINTO AL ESTABLECIMIENTO, ANEXAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- 6.- MEMORIA DE CÁLCULO
- 7.- MEMORIA DESCRIPTIVA

5. Permiso Temporal

I. Objetivo

Retener la inversión en el sector comercial, Industrial y de servicios, mediante el otorgamiento de permisos provisionales para giros de bajo impacto de hasta por tres meses de vigencia.

II. Alcance

Incrementar la regulación de unidades económicas de bajo impacto, otorgando este permiso provisional.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y auxiliares del área son los responsables de proporcionar a los contribuyentes el “**FORMATO DE TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**”, y requisitar en el apartado Permiso Temporal para empezar y dar seguimiento a su solicitud.

V. Insumos

- Acuse de recibo de la Dirección de Desarrollo Económico, para verificar el inicio de su trámite y otorgar el Permiso Temporal.

VI. Resultados

Expedición del Permiso Temporal

VII. Política

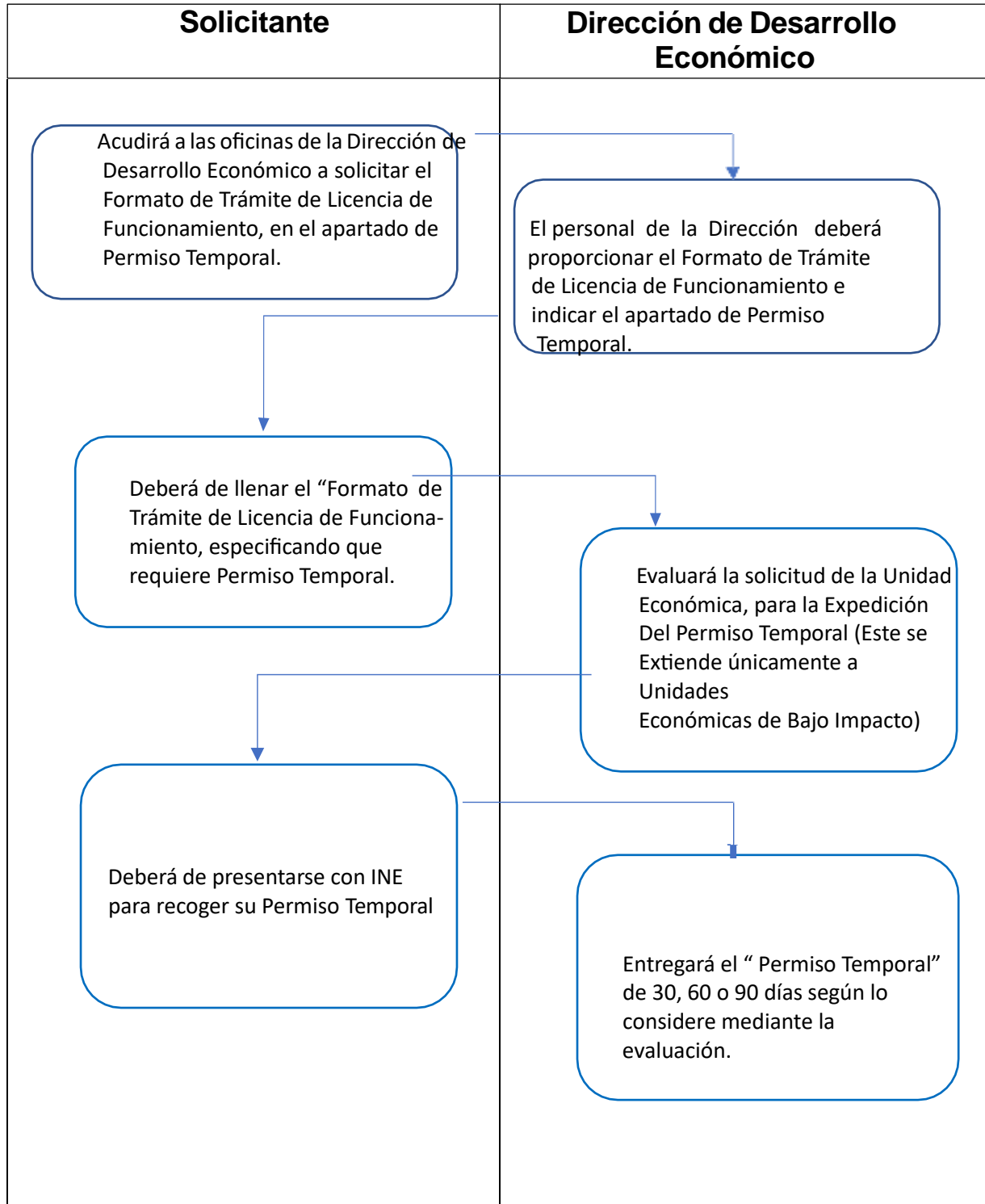
El permiso temporal se entregará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:30 Horas, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.



VIII. Descripción de Actividades

No	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Deberá dar inicio a su trámite de Permiso Temporal, con la solicitud de trámite Licencia de Funcionamiento, en el apartado de Permiso Temporal y presentar acuses de recibido de las dependencias que intervienen en el proceso.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Expedirá el permiso temporal, recibiendo los acuses de las dependencias para iniciar un expediente físico dentro del archivo interno, al término de la vigencia del permiso temporal verificará la obtención de la Licencia De Funcionamiento.

IX. Diagrama: Permiso Temporal





X. Medición

Informe mensual de permisos temporales otorgados

XI. Formatos e instructivos

6. Formatos de Diligencias (Notificación, Inspección, Verificación y Ejecución)

I. Objetivo

Llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones (suspensiones y clausuras) a las Unidades Económicas dentro del municipio con la finalidad de que cuenten con los documentos requeridos por las autoridades correspondientes para el alta y/o conservación de su Licencia de Funcionamiento.

II. Alcance

Incrementar el número de Unidades Económicas regularizadas dentro del municipio.

6. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

7. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Fiscalización, son los responsables de llevar a cabo estas diligencias en las Unidades Económicas.

8. Insumos

- Toda instrucción será girada por la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Fiscalización
- La instrucción de ejecución (suspensión y/o clausura) será girada por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

9. Resultados

- Visitas de notificación, verificación e inspección de las unidades económicas
- Visita de ejecución (suspensión y/o clausura) a las unidades económicas

10. Política

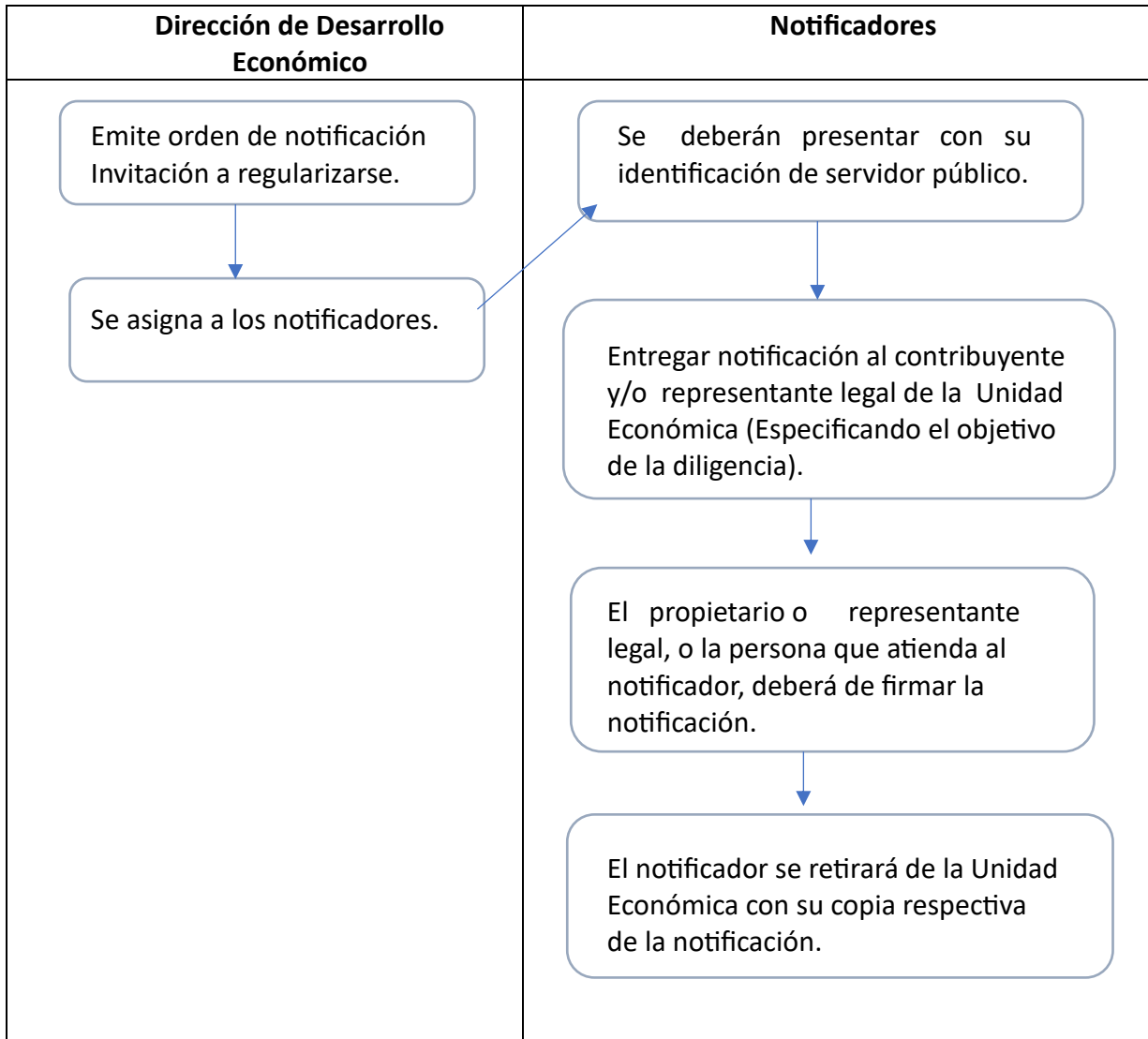
Estas diligencias se podrán llevar a cabo los 365 días del año las 24 horas del día, previa expedición de oficio de habilitación de días y horas.

11. Descripción de las Actividades

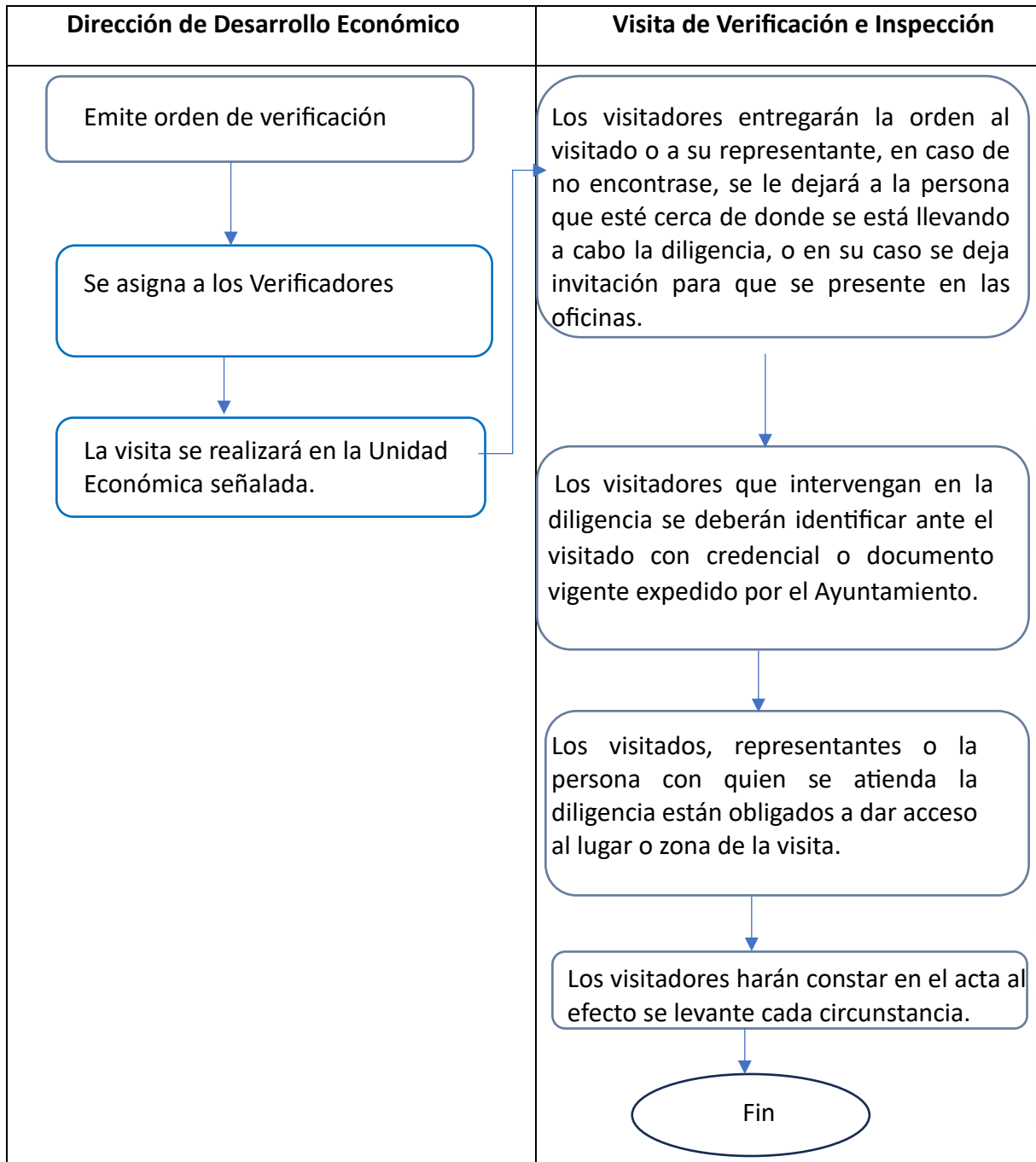
No	Dependencia	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico	Llevará a cabo las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones a las Unidades Económicas que no cuenten aun con Licencia de funcionamiento por medio de la Subdirección de Fiscalización Comercial.
2	Notificador	Deberá explicar el motivo de la diligencia, por la cual está por la cual está siendo notificado/a el propietario, representante legal o persona que atiende la diligencia.
3	Unidad económica	Después de una notificación deberá presentarse en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, para darle seguimiento a lo requerido por la misma.



12. Diagramas



Verificación e Inspección



X. Medición

Informes mensuales de notificaciones, verificaciones e inspecciones.

13. Formatos e instructivos

Notificación

 GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

 **TEXCOCO**
DE LA MANO DEL PUEBLO

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

AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

INVITACIÓN A REGULARIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1.8 del Código Administrativo para el Estado de México, 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos en la misma entidad Federativa; Bando Municipal vigente, en relación con el Reglamento de Desarrollo Económico en Materia de Comercio, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año **DOS MIL VEINTISÉIS**, en la C.

notificador (a), verificador (a) y ejecutor (a) adscrito (a) a la Dirección de Desarrollo Económico, estando _____ constituido _____ en _____

Texcoco, Estado de México, informo del presente aviso al representante o propietario del establecimiento _____ comercial _____ de _____

para que se presente en un **PLAZO DE 24 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A ESTE AVISO**, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México. **EN CASO DE NO ESTAR REGULARIZADO para solicitar el informe de tramites de alta de su establecimiento comercial**, ello en razón de que esta autoridad tiene por objeto regular la actividad comercial en el Municipio, tal y como lo dispone el artículo 2 del Reglamento antes precisado, haciéndole de su conocimiento que toda actividad comercial o prestación de servicios que se desarrolle dentro del Municipio, debe contar con la Licencia de Funcionamiento, de lo contrario estaría violentando disposiciones de orden público y esta autoridad está facultada para que previo procedimiento administrativo pueda imponer **UNA SANCIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES Y LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE A DERECHO CORRESPONDAN**, para su regularización, ello en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico en Materia de Comercio y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Para el debido cumplimiento de lo anterior, la autoridad municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico de esta Ciudad de Texcoco, Estado de México, tendrá en todo momento la facultad de habilitar para el caso de que sea necesario como horas hábiles de 08:00 a 24:00 horas del día en que se actúa, a efecto de dar cumplimiento al presente, con fundamento en los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México.

Sin más que manifestar, se cierra la presente diligencia de notificación siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año **DOS MIL VEINTISÉIS**.



NOTIFICADOR _____ QUIEN RECIBE LA DILIGENCIA _____

Manifiesto en el MI Centro C.P. 56000 Texcoco, Méx. Tel. 555 93 20 000 www.texcocoedemexico.gob.mx



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

AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

NOTIFICACION ()

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1.8 del Código Administrativo para el Estado de México, 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos en la misma entidad Federativa; Bando Municipal vigente, en relación con el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico en Materia de Comercio, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año **DOS MIL VEINTISEIS**, en la _____ de _____.

notificador(a), verificador(a) y ejecutor(a) habilitado(a) adscrito(a) a la Dirección de Desarrollo Económico, estando _____ constituido _____ en _____

Texcoco, México, informo del presente aviso al representante o propietario del establecimiento comercial _____ de _____

para que se presenten en un PLAZO DE 24 HORAS HÁBILES, POSTERIORES A ESTE AVISO, en las oficinas que ocupa esta Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No 112, Colonia Centro, Texcoco, Estado de México, **EN CASO DE NO ESTAR REGULARIZADO para solicitar el Informe de tramites de alta de su establecimiento comercial**, ello en razón de que esta autoridad tiene por objeto regular la actividad comercial en el Municipio, tal y como lo dispone el artículo 2 del Reglamento antes precisado, haciéndole del conocimiento que toda actividad comercial o prestación de servicios que se desarrolle dentro del Municipio, debe contar con una Licencia de funcionamiento, de lo contrario estaría violentando disposiciones de orden público y esta autoridad está facultada para que previo procedimiento administrativo pueda imponer **UNA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES Y LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE A DERECHO CORRESPONDAN**, para su regularización, ello en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico en Materia de Comercio y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Para el debido cumplimiento de lo anterior, la autoridad municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico de esta ciudad de Texcoco, tendrá en todo momento la facultad de habilitar para el caso de que sea necesario como horas hábiles de las 09:00 a 24:00 del día en que se actúa, a efecto de dar cumplimiento al presente, con fundamento en el artículo 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México.

Sin más que manifestar, se cierra la presente diligencia de notificación siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año **DOS MIL VEINTISEIS**.

NOTIFICADOR



QUIEN RECIBE LA DILIGENCIA.

Acta Circunstanciada de Verificación

GOBIERNO DE TEXCOCO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN

RESPONSABLE V/O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO: _____

UBICADO EN TEXCOCO, MÉXICO. _____

En la Ciudad de Texcoco Estado de México a _____ de _____ del 2025.

1.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

2.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

3.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN

En vista de lo anterior y que habiendo legalmente establecido en el presente acta mencionada, el cual se otorga a esta Autoridad facultades de Fomento y Desarrollo Económico Administrativo, de verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en el Municipio de Texcoco, Estado de México, por lo que se **PREVALENTIAMENTE CON FIRMA ORIGINAL, VIGENTE CON FOTOCOPIA DE LOS SEÑALADOS FIRMADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA DILIGENCIA** señalada por esta H. Ayuntamiento de Texcoco, Estado de México, a favor de la Secretaría, y se declara de ser lo legal y válido, de que el mismo tiene los siguientes efectos:

1.- Que el suscrito no compete para emitir, otorgar, o hacer válida las licencias vigentes y vigencias en materia de comercio en el Municipio de Texcoco, Estado de México.

2.- De cualquier infracción en lo señalado en el presente acta se atenderá en el Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio del Municipio de Texcoco, así como en todo el resto de los reglamentos correspondientes a esta entidad que sean aplicables.

3.- En términos del artículo 179 fracción I de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial en materia de Comercio, **PRESTA A ESTA AUTORIDAD PARA EL CASO DE SER NECESARIO APLICAR MEDIDAS DE ELECCIÓN SEGUNDA COMO LO ES SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES**, dentro de lo que a continuación se indica:

1. Emitir un acta de suspensión y notificación a efectos de cumplir con el artículo 179 fracción I del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

2. Emitir un acta de suspensión y notificación a efectos de cumplir con el artículo 179 fracción I del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

3. Emitir un acta de suspensión y notificación a efectos de cumplir con el artículo 179 fracción I del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

GOBIERNO DE TEXCOCO

En la Ciudad de Texcoco Estado de México a _____ de _____ del 2025.

1.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

2.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

3.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

4.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

5.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

6.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

7.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

8.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

9.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

10.- Que con base en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico en materia de comercio, en especial en el artículo 21 fracción II de la Ley de Competitividad y Desarrollo Comercial vigente en esta entidad, en relación con los artículos 48 y 53 del Reglamento de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

7. Verificación

I. Objetivo

Incrementar y mantener el orden comercial en el Municipio, con la finalidad de que las Unidades Económicas cuenten con los documentos requeridos por las autoridades para el alta y conservación de su Licencia de Funcionamiento en especial aquellos comercios que tengan venta de bebidas alcohólicas.

II. Alcance

Incrementar el número de Unidades Económicas reguladas dentro del Municipio.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Fiscalización Comercial es responsable de llevar a cabo estas diligencias en las unidades económicas especialmente la que tienen venta de bebidas alcohólicas.

V. Insumos

- La notificación, inspección, verificación y ejecución, será girada por la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Fiscalización.
- La instrucción de ejecución (suspensión y/o clausura) será ordenada por la persona Titular del Ejecutivo Municipal.

VI. Resultados

Informe mensual de visitas de verificación emitidas.

VII. Política

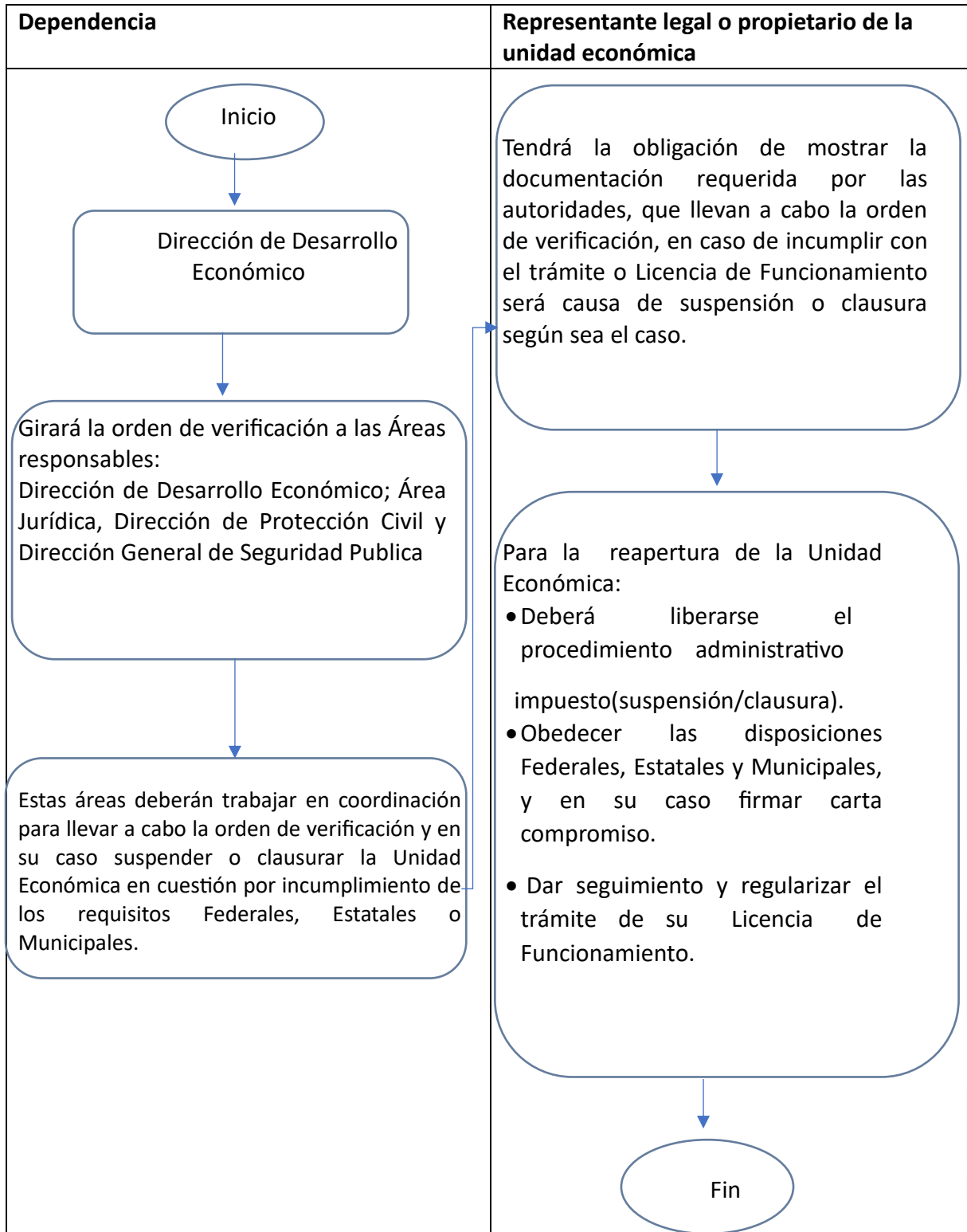
Estas diligencias se podrán llevar a cabo los 365 días del año las 24 Horas del día, previa expedición de oficio de habilitación de días y horas.



VIII. Descripción de las Actividades

No	Solicitante	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico	Girará la instrucción de verificación.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Llevará a cabo la orden de verificación física y documental, a través de la Subdirección de Fiscalización Comercial.
3	Dirección General de Seguridad Pública	Se coordinará con las áreas responsables, en la orden de verificación para salvaguardar la integridad y seguridad de los asistentes.
4	Área Jurídica	Auxiliará y apoyará en la orden de verificación en la parte legal para el debido procedimiento

IX. Diagrama



II. Alcance

Validar y hacer constar lo sucedido durante las diligencias de inspección, verificación, notificación, suspensión o clausura en las Unidades Económicas.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

VI. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Fiscalización, es el área responsable de llevar a cabo estas diligencias en las Unidades Económicas especialmente las que tienen venta de bebidas alcohólicas.

VII. Insumos

- Formato del Acta Circunstanciada de Hechos
- INE vigente
- Testigos
- Identificación del Verificador notificador

VIII. Resultados

Acta Circunstanciada de Hechos.



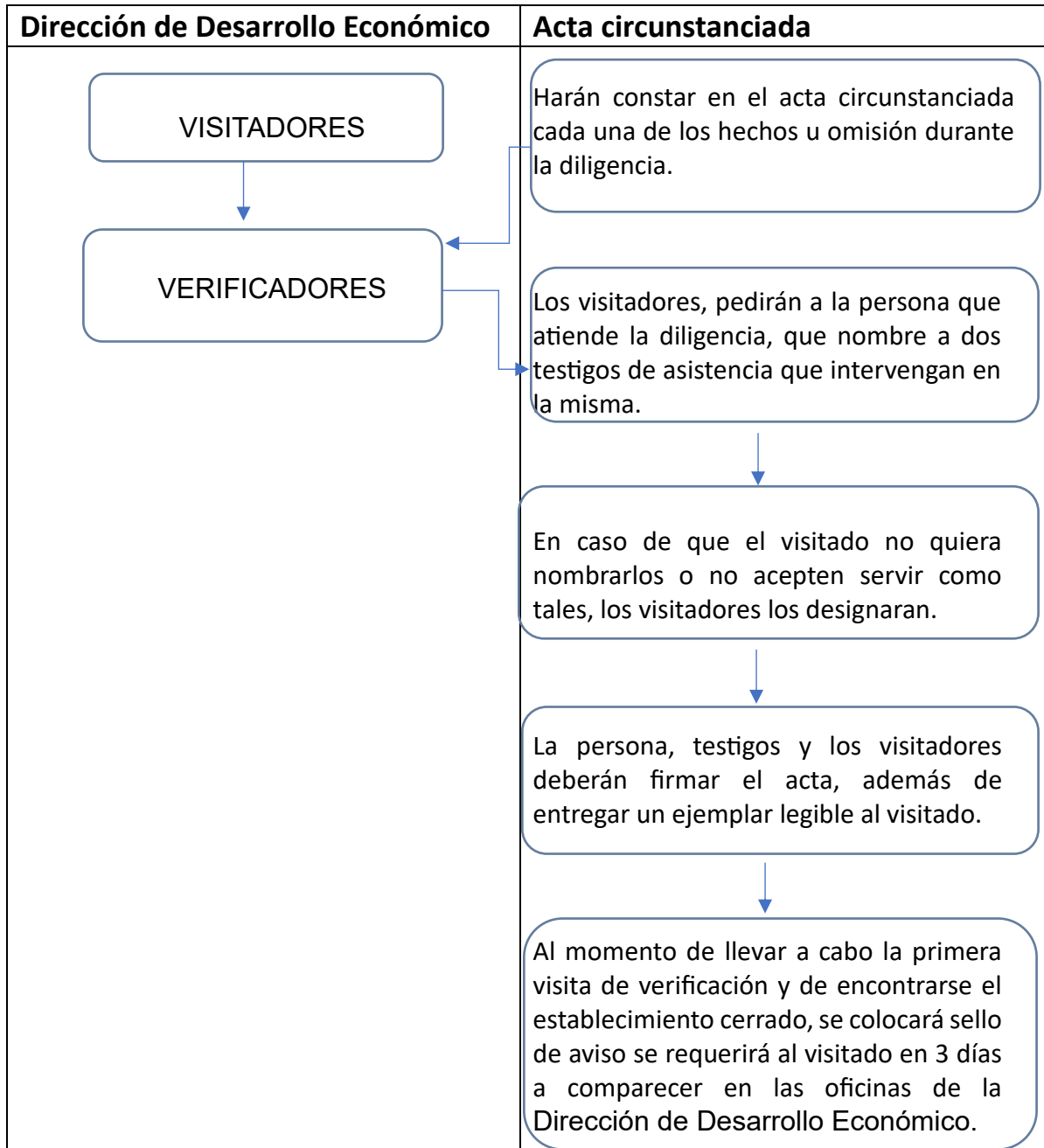
IX. Política

Estas diligencias se podrán llevar a cabo los 365 días del año las 24 Horas del día, previa expedición de oficio de habilitación de días y horas.

X. Descripción de las Actividades

Solicitante	Descripción
Dirección de Desarrollo Económico	Levantará el acta para, dejar evidencia de lo acontecido durante las diligencias, en las Unidades Económicas.
Unidad Económica	El propietario o representante legal tendrá el derecho de nombrar dos testigos de asistencia durante la diligencia, en caso de no hacerlo, este derecho pasará a los ejecutores.

XI. **Diagrama:** Acta Circunstanciada



9. Citación

I. Objetivo

Con la finalidad de que el propietario o representante legal de las Unidades Económicas se regularicen y se les de la atención personalizada se les extiende una citación en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, donde se le proporcionarán los requisitos y en su caso se les orientará para la obtención de su Licencia de Funcionamiento.

II. Alcance

Aplica a los servidores de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que deberán atender el citatorio.

III. Marco legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Subdirección de Fiscalización Comercial, es el área responsable de llevar a cabo estas diligencias de las Unidades Económicas especialmente la que tienen venta de bebidas alcohólicas.

V. Insumos

- Formato de Citatorio
- INE vigente
- Carta poder y Poder Notarial
- Testigos



- Identificación expedida por el Ayuntamiento

VI. Resultados

Comparecencia del citado, a efecto de desahogar su garantía de audiencia en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.

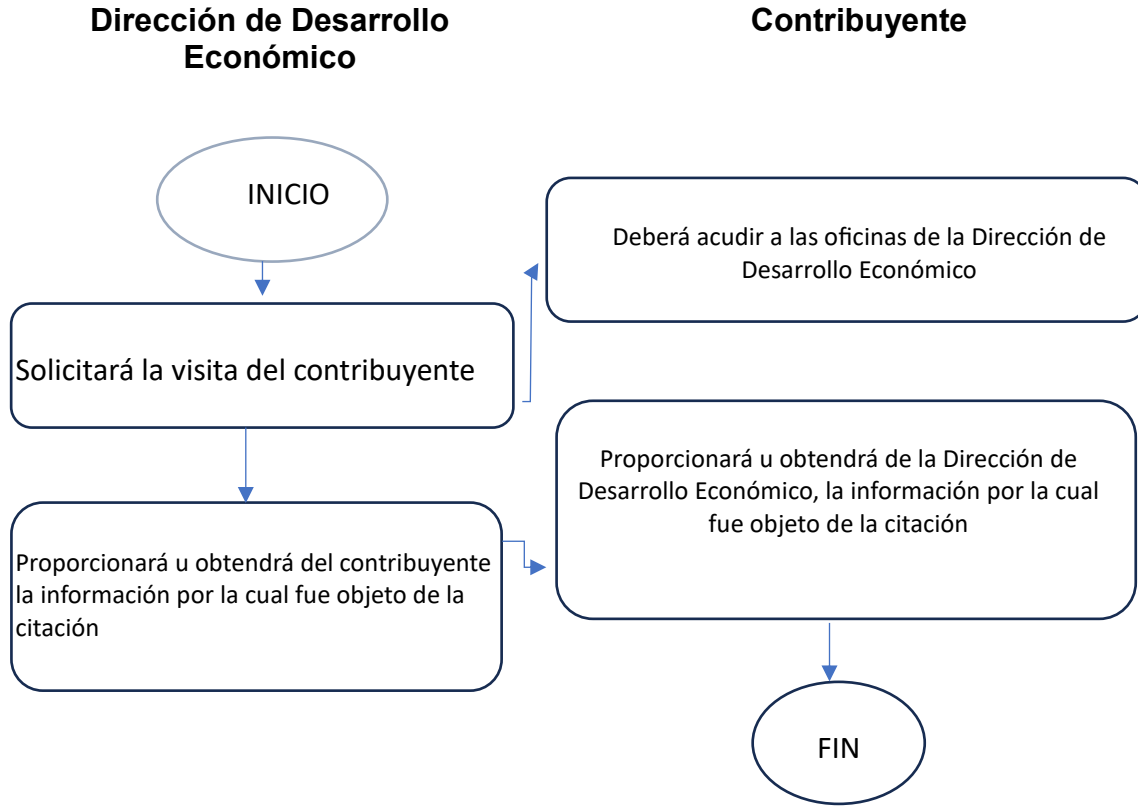
VI. Política

Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 Horas del día, previa expedición de oficio de habilitación de días y Horas.

VII. Descripción de las actividades

Solicitante	Descripción
Dirección de Desarrollo Económico	Tendrá la facultad para realizar esta citación, para dar orientación y sobre los requisitos y trámites, del procedimiento instrumentado para el alta de la Licencia de Funcionamiento.
Representante legal y/o propietario de la unidad económica	Deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, donde le indicarán los pasos de los procedimientos a seguir para el trámite del cual fue objeto.

VIII. Diagrama: Citación



IX. Medición

Informe mensual de citaciones emitidas

XI. Formatos e instructivos



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO.**

TEXCOCO, MÉXICO A _____ D.D.E/002/2026

Asunto: CITACIÓN PARA GARANTIA DE AUDIENCIA

RESPONSABLE DENOMINADO	Y/O	PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO	COMERCIAL UBICADO
_____	_____	_____	_____

El que suscribe _____ en su carácter de **Notificador, verificador y ejecutor adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Texcoco, México**, le hace de su conocimiento que su Garantía de Audiencia tendrá el día _____ en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Económico, ubicadas en Calle Nezahualcóyotl, Número 112 Colonia Centro en Texcoco, México.

EL OBJETO DE LA PRESENTE DILIGENCIA lo es para **EXHIBIR LA DOCUMENTACION CONCISTENTE EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O PERMISO**, toda vez que posiblemente se encuentra violentando disposiciones de orden público, por no contar con sus permisos vigentes correspondientes al momento de la diligencia, por lo que al mostrarlos en la diligencia correspondiente, y de acuerdo a lo que resulte de la diligencia, se procederá a lo que establece el artículo 203 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial el cual dice: "...Artículo 203. 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 autoridad impuso la clausura temporal...".

En la referida diligencia podrá aportar las pruebas que estime pertinentes y alegar por sí o por medio de su defensor.

Lo anterior tiene fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 8 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, en relación con los artículos 25, 26, y 129 del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México, y por último en términos del artículo 1 Y 2 del Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de Comercio.

OBSERVACIONES: _____

EL NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE LO EMITE.

LIC. EFREN ORTIZ GOMEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO.

QUIEN NOTIFICA	QUIEN RECIBE
C. _____	C. _____

Nezahualcóyotl 110 Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.Tel: 556 98 30 000



10. Expedición de Permisos para la realización de Espectáculos Públicos y Privados

I. Objetivo

Regular la actividad de espectáculos públicos y privados a fin de prevenir y conservar las condiciones de seguridad, oprobio y buena convivencia vecinal de la población.

II. Alcance

Aplica a organizadores o promotores de Espectáculos Públicos y Privados.

III. Marco Legal

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial
Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico
Bando Municipal

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir la autorización a las personas físicas o jurídico colectivas de los espectáculos públicos o privados, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Dependiendo de la solicitud, la Dirección de Desarrollo Económico se auxiliara de otras dependencias municipales que estime pertinentes.

La Dirección de Desarrollo Económico debe de coordinar con las áreas competentes la supervisión de los eventos públicos, constatando que cuentan con Licencia de Funcionamiento y que cumplen exactamente con las condiciones autorizadas para dicho evento.



V. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al Director de Desarrollo Económico, en el que deberá indicar la fecha de solicitud, fecha, lugar y descripción del evento a realizar, con una anticipación de 40 días naturales.
- Demostrar el contrato mediante el cual tiene permitido utilizar el inmueble.
- Contrato de letrinas en su caso de no contar con instalaciones sanitarias.
- Contrato de Seguridad Privada, en su caso .

VI. Resultados

Permiso para evento público o privado.

VII. Políticas

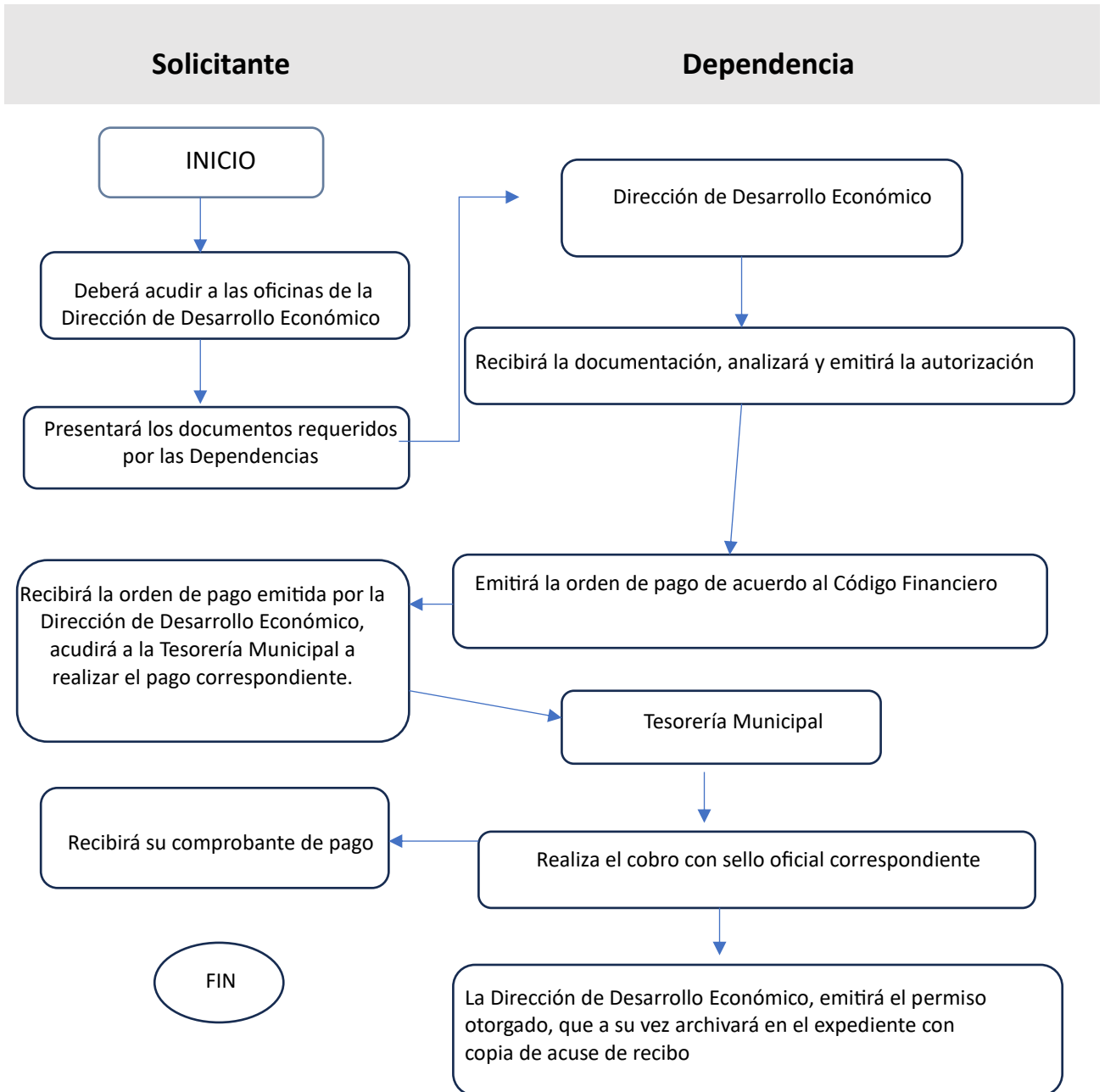
- ✓ El permiso se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 15:30 Horas, con previo oficio autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico.
- ✓ Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Económico.
- ✓ La entrega del permiso se hará únicamente después de haber realizado el pago de Derechos a la Tesorería Municipal.



VIII. Descripción de Expedición de permiso para la realización de eventos públicos y privados

	Solicitante	Descripción
1	Solicitante	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe los requisitos, analiza el cumplimiento de los requisitos y en su caso emite autorización y la orden de pago de acuerdo al Código Financiero del Estado de México.
3	Tesorería Municipal.	Realiza el cobro, emite el comprobante de pago con el sello oficial correspondiente.
4	Dirección de Desarrollo Económico.	Obtiene copia del recibo oficial de Tesorería Municipal y extiende el permiso correspondiente.

IX. Diagrama: Expedición de permiso para eventos públicos y privados



X. Medición

Informe mensual de permisos otorgados

11. Ventanilla Única

La ventanilla única tiene como funciones principales los trámites y servicios se localicen en un sólo lugar y permita hacerlos en línea. Su objetivo principal es simplificar los trámites burocráticos, agilizar procesos y mejorar la experiencia tanto de ciudadanos. Será una **plataforma digital**, una oficina física y la combinación de ambas.

Su funcionamiento se basa en la integración de sistemas y procesos. A través de ella, los usuarios pueden:

- Acceder a información sobre diferentes servicios.
- Realizar solicitudes, inscripciones o pagos.
- Presentar documentos y recibir respuestas de manera eficiente.

Los beneficios de la Ventanilla Única, son los siguientes:

- I. Servirá para realizar trámites y servicios por medio del Sistema Electrónico de Información.
- II. Simplificación de trámites
- III. Concentrar varios procesos en un solo lugar elimina redundancias y reduce el tiempo necesario para completar gestiones.
- IV. Ahorro de tiempo y recursos
- V. Para ciudadanos y empresas, la posibilidad de realizar trámites en línea o en un solo punto físico significa menos desplazamientos y costos asociados.
- VI. Mayor transparencia Un sistema centralizado facilita el acceso a información clara y actualizada, reduciendo la opacidad en los procesos administrativos.
- VII. Impulso a la digitalización
- VIII. La transición hacia plataformas digitales fomenta la modernización de las administraciones y contribuye a la transformación digital.
- IX. Mejora en la experiencia del usuario
- X. Los ciudadanos y empresas encuentran mayor comodidad y rapidez al interactuar con un sistema ágil y eficiente.

12. Glosario

COPRISEM. Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México

Licencia de funcionamiento: Es el acto administrativo que emite la autoridad, por la cual autoriza a una persona física o moral colectiva a desarrollar actividades económicas.

Notificador: La persona que avisa, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia o avisa.

Inspector: Empleado público o privado que tiene a su cargo la vigilancia en el ramo a que pertenece.

Verificador: Es la persona que coteja, consta, confirma, comprueba, revisa y justifica la veracidad de algún acto o acción.

Ejecutor: Es la persona encargada de llevar a cabo acciones planificadas.

Insumos: Es toda aquella cosa susceptible a dar servicio y paliar necesidades del ser humano.

PA: Proyecto de Anuncio

Procedimiento: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

Expedir: Despachar, extender por escrito.

Orden de pago: Es un instrumento que suele emplearse en operaciones financieras, permite la concreción del pago de un servicio.

13. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

14. Directorio

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente Municipal Constitucional

Efrén Ortiz Gómez
Director de Desarrollo Económico.

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal Constitucional
Nazario Gutiérrez Martínez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
José Alfonso Valtierra Guzmán
(Rúbrica)



GOBIERNO DE
TEXCOCO
2025-2027

Nazario Gutiérrez Martínez
Presidente de Texcoco

Liliana Jazmín Rivera Martínez
Síndica Municipal

Antonio Rivera Mancilla
Primer Regidor

Ma. Georgina Arellano Blanco
Segunda Regidora

Francisco Alberto Almazán Paz
Tercer Regidor

Nallely Valles Flores
Cuarta Regidora

César Javier Vilchis Huerta
Quinto Regidor

María Sosa Guzmán
Sexta Regidora

Omar Aguilar García
Séptimo Regidor

Maricela López Escalona
Octava Regidora

José Cruz Pérez Vázquez
Noveno Regidor