

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**JULIO 2025**

@Ayuntamiento de Acambay de Ruíz Castañeda 2025-2027

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Acambay de Ruíz  
Castañeda

Palacio Municipal, Acambay de Ruíz Castañeda, México

Calle Allende s/n, Colonia Centro, C.P. 50300

Teléfono (718) 10 10000

Impreso y editado en Villa de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México

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

## CONTENIDO

MARCO JURÍDICO .....	5
CONSIDERANDO .....	6
TÍTULO PRIMERO.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO PRIMERO.....	7
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.....	7
TÍTULO SEGUNDO .....	8
DE LA ESTRUCTURA .....	8
CAPÍTULO ÚNICO .....	8
DE LA DIRECCIÓN .....	8
TÍTULO TERCERO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR .....	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
DE LA DIRECCIÓN .....	9
CAPÍTULO SEGUNDO .....	11
DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO .....	11
CAPÍTULO TERCERO.....	12
DE LA UNIDAD .....	12
CAPÍTULO CUARTO .....	13
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	13
CAPÍTULO QUINTO.....	14
DEL SECRETARIO DE ACUERDOS .....	14
CAPÍTULO SEXTO.....	15
DE LOS VERIFICADORES .....	15
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	16
DE LOS NOTIFICADORES .....	16
CAPÍTULO OCTAVO .....	16
DE LOS EJECUTORES.....	16
CAPÍTULO NOVENO.....	17
DEL PERSONAL OPERATIVO .....	17
TÍTULO CUARTO.....	17
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN. ....	17

<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>17</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PARA COMERCIOS ESTABLECIDOS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>20</b>
<b>DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PARA COMERCIOS ESTABLECIDOS A PETICIÓN DE PARTE.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>	<b>21</b>
<b>DE LOS PARTICIPANTES EN LAS VERIFICACIONES COMERCIALES Y SUS FUNCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO .....</b>	<b>22</b>
<b>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO.....</b>	<b>25</b>
<b>DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN PARA EL COMERCIO SEMIFIJO Y AMBULANTE .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO.....</b>	<b>26</b>
<b>DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD .....</b>	<b>26</b>
<b>TÍTULO QUINTO.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES ECONÓMICAS.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LAS LICENCIAS DE ALTO, MEDIANO Y BAJO IMPACTO. ....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>32</b>
<b>DE LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIANTES SEMIFIJOS.....</b>	<b>32</b>
<b>DEL PERMISO Y LOS REQUISITOS.....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO SEXTO. ....</b>	<b>34</b>
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>34</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMO .....</b>	<b>34</b>
<b>SANCIONES Y SUPLENCIAS.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>34</b>
<b>DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>34</b>
<b>DE LAS SUPLENCIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>36</b>
<b>HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>37</b>
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>38</b>

## **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Bando Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda vigente.

Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.

Plan de Desarrollo Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda 2025-2027.

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA, ESTADO DE MÉXICO; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN II, Y 32; ASÍ COMO, LOS DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE ACAMBAY DE RUÍZ CASTAÑEDA; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico será el instrumento normativo, administrativo, informativo y de consulta, en el cuál se describirán con claridad y congruencia las reglas y facultades de observancia que serán obligatorias para los servidores públicos integrantes de la Dirección.

Este reglamento será uno de los medios para lograr los objetivos y estrategias planteados en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 y en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, en materia de desarrollo económico, comercial y de generación de empleo, teniendo siempre en cuenta la optimización de recursos y la eficiencia de los servicios de la Dirección de Desarrollo Económico, a favor de la población.

El ayuntamiento, es consciente de la importancia que tiene el presente instrumento, por lo cual tiene a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**PRINCIPIOS Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, y tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización interna de la Dirección de Desarrollo Económico.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las dependencias y organismos descentralizados que integran el ayuntamiento;
- II. **Ambulante:** Persona que realiza actividades comerciales, desplazándose de un lugar a otro, sin un establecimiento fijo;
- III. **Tianguis:** Lugar autorizado y zonificado por el ayuntamiento para la compra-venta de mercancías lícitas en días determinados;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías que establezca la ley;
- V. **Bando Municipal:** El Bando Municipal vigente en Acambay de Ruíz Castañeda;
- VI. **Comerciante Fijo:** A la persona que realiza actividades comerciales en un lugar establecido y permanente en un local y su actividad está regulada por la normatividad aplicable;
- VII. **Comerciante Semi-fijo:** A la persona que realiza actividades comerciales en el tianguis o de manera ocasional en alguna área destinada por la dirección y su actividad está regulada por la normatividad aplicable;
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. **Unidad:** A la Unidad de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa;
- X. **Municipio:** Al Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México;

- XI. **Notificador:** Persona servidora pública municipal habilitada que llevará a cabo las notificaciones que surjan de las verificaciones a las unidades económicas, así como cualquier notificación derivada del procedimiento administrativo de verificación.
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII. **Secretario de Acuerdos:** A la persona servidora pública municipal habilitada que auxiliará en el desahogo de los procedimientos administrativos;
- XIV. **Verificación:** Al acto administrativo a través del cual la dirección, supervisará e inspeccionará el correcto ordenamiento y desarrollo del cumplimiento de las obligaciones y actividades comerciales;
- XV. **Unidad económica:** A la unidad de comercio establecido;
- XVI. **Unidad económica de alto impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XVII. **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;
- XVIII. **Unidad económica de mediano impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;  
y
- XIX. **Procedimiento:** Al procedimiento administrativo de verificación.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de este reglamento, le corresponde al personal que integra la dirección de conformidad a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en este ordenamiento y demás legislaciones aplicables.

**Artículo 4.** La dirección depende jerárquicamente de la de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 5.** La dirección estará a cargo de un titular, quien será designado a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y aprobado por el Cabildo, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como, para atender las funciones de representación, autorización, ejecución, control y evaluación de las determinaciones que le correspondan.

**Artículo 6.** La dirección para el desarrollo de sus funciones se auxiliará de:

- I. La Coordinación de Comercio;
- II. La Unidad de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa; y
- III. El personal adscrito a la dirección.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR**  
**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 7.** Son atribuciones de la Persona Titular de la Dirección:

- I. Representar a la dirección y al municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Desempeñar con eficacia, eficiencia y profesionalismo las comisiones que le sean asignadas por el ayuntamiento o directamente por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Designar a un enlace de la dirección para atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la Coordinación General de Mejora Regulatoria;

- IV.** Requerir informes de actividades de manera periódica al personal adscrito a la dirección;
- V.** Elaborar los informes de actividades y remitirlo a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- VI.** Coadyuvar en la firma de convenios con las diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a mejorar las condiciones actuales en materia de desarrollo económico en el municipio;
- VII.** Expedir circulares, comunicados, protocolos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la dirección, con anuencia de la Persona Titular de la Presidencia Municipal o en su caso del ayuntamiento;
- VIII.** Proponer los planes, políticas y lineamientos a seguir que norman el funcionamiento de esta área administrativa para un adecuado desarrollo y crecimiento económico en el municipio;
- IX.** Sustanciar, autorizar y supervisar las acciones necesarias para la correcta ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes al ordenamiento comercial en el municipio;
- X.** Ordenar la colocación y retiro de los sellos de clausura definitiva, de suspensión temporal o medida de seguridad para unidades económicas, previo desahogo del procedimiento administrativo de verificación;
- XI.** Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando se requiera, para el desempeño de las actividades propias de la dirección;
- XII.** Integrar, operar y verificar el correcto funcionamiento de la ventanilla única;
- XIII.** Coordinar las visitas de verificación y/o inspección en colaboración con las autoridades competentes, a fin de inspeccionar las unidades económicas;
- XIV.** Zonificar los espacios de comercio semifijo en el municipio;
- XV.** Asignar los espacios disponibles para el ejercicio de la actividad comercial semifija previa solicitud del interesado;
- XVI.** Coordinarse con la Dirección de Gobernación, Desarrollo Urbano y Gestión del Suelo, Seguridad Pública y demás dependencias de la Administración Pública

Municipal que requieran para el desarrollo de las actividades, respetando su esfera de competencia;

- XVII.** Mantener actualizado el registro estatal de unidades económicas;
- XVIII.** Solicitar a la autoridad competente en la diligencia de puesta a disposición de personas, bienes y mercancías, derivado de presuntas faltas administrativas al Bando Municipal vigente; y
- XIX.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO**

**Artículo 8.** La Coordinación de Comercio tiene el objetivo de llevar a cabo acciones encaminadas a la supervisión operativa, el mejoramiento administrativo y la regulación de comerciantes fijos y semifijos en el municipio de Acambay.

**Artículo 9.** La Coordinación de Comercio verificará el funcionamiento y el pago de licencia vigente de las unidades económicas consideradas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 10.** La Coordinación se integrará por un Coordinador que será designado a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, quien se apoyará de personal administrativo adscrito a la dirección.

**Artículo 11.** Le corresponde a la Coordinación de Comercio cumplir lo siguiente:

- I. Verificar que las unidades económicas realicen sus actividades comerciales conforme a la normatividad vigente;
- II. Ejecutar los procedimientos de verificación a comercios establecidos en el municipio;
- III. Supervisar que los establecimientos cuenten con permiso o licencia de funcionamiento vigente;

- IV. En caso de controversia entre comerciantes del municipio y foráneos, la Coordinación de Comercio mediará la problemática y dará la resolución respectiva de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- V. Las demás actividades que le encomiende la Persona Titular de la Dirección.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD**

**Artículo 12.** La Unidad de Atención al Empleo y a la Pequeña y Mediana Empresa, tiene el objetivo principal de coordinar y organizar acciones conjuntas con instancias federales, estatales y del sector privado, relacionados con la generación de empleos y la vinculación laboral en el municipio.

**Artículo 13.** La unidad, fortalecerá el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los emprendimientos de los habitantes del municipio que lo soliciten.

**Artículo 14.** Para la atención y despacho de los asuntos de la unidad, se nombrará a un titular que será designado a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, para el desahogo de los asuntos a su cargo, quien se apoyará del personal administrativo de la dirección.

**Artículo 15.** Le corresponde a la unidad, cumplir lo siguiente:

- I. Dar cabal cumplimiento a los preceptos y proyectos municipales de acuerdo a las leyes, normas y estatutos estipulados por parte del gobierno federal, estatal y municipal que son de su competencia;
- II. Proponer políticas públicas y programas de desarrollo, además de actividades industriales, comerciales, mejora regulatoria, artesanales, prestación de servicios, empleo; fomentado su difusión, transparencia, calidad y competitividad económica del municipio;

- III. Gestionar la celebración de convenios con los ayuntamientos de los municipios vecinos del Estado, para la creación de fuentes de empleo;
- IV. Coordinar, evaluar y vigilar que los programas de capacitación, empleo, emprendimiento y desarrollo comunitario, se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos;
- V. Buscar y llevar un registro de las agencias de colocación en el Estado, corroborando que cumplan con las disposiciones legales, para promoverlas con la ciudadanía;
- VI. Coadyuvar en la promoción, vinculación y coordinación de los programas de capacitación de la fuerza laboral del municipio;
- VII. Promover fuentes de empleo;
- VIII. Impulsar el establecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa en el municipio;
- IX. Realizar eventos con las instancias del ámbito estatal y federal, ferias exposiciones y capacitación empresarial, de conformidad a las actividades aplicables en la materia;
- X. Trabajar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las funciones del área;
- XI. Mantener la actualización del censo de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del municipio, para informar respecto a programas, estatales, federales y del sector privado, a fin de promover el crecimiento económico;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente a los pequeños y medianos empresarios;
- XIII. Promover en coordinación con instituciones y organismos públicos, programas de empleo temporal, programas de capacitación para mejorar la productividad de los ciudadanos y puedan integrarse a un arte u oficio o sector empresarial; y
- XIV. Las demás relativas a su competencia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 16.** El personal administrativo cumplirá con las siguientes funciones:

- I. Llevar mediante agenda el control de las actividades que desarrolle en el ámbito de su competencia;
- II. Tener bajo su resguardo y control la documentación oficial; así como, los expedientes que se inicien en el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por la Persona Titular de la Dirección;
- III. Despachar y recibir la correspondencia diaria en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes correspondientes a su área;
- V. Revisar el correo electrónico, elaborando las respuestas respectivas, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección;
- VI. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección, en las actividades que este le asigne; y
- VII. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DEL SECRETARIO DE ACUERDOS**

**Artículo 17.** Son obligaciones del secretario de acuerdos, las siguientes:

- I. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección en el desahogo del procedimiento;
- II. Dar cuenta a la Persona Titular de la Dirección, de las unidades económicas a las que se les inicia un procedimiento correspondiente;
- III. Llevar el libro de registro de los procedimientos que se inicien dentro del área;
- IV. Validar con su firma las actuaciones, acuerdos, convenios y resoluciones administrativas que se originen en el procedimiento;
- V. Dar seguimiento en coordinación con el director, al procedimiento hasta su conclusión;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que se le hayan encomendado por la Persona Titular de la Dirección;
- VII. Llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia; y
- VIII. Las demás que se le confieran en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS VERIFICADORES**

**Artículo 18.** Son obligaciones de los verificadores, las siguientes:

- I. Verificar que los establecimientos comerciales cuenten y cumplan con el permiso, autorización, licencia o refrendo de funcionamiento;
- II. Verificar que los titulares de las licencias de funcionamiento cumplan con lo establecido en el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables;
- III. Proporcionar a la Persona Titular de la Dirección los datos reales y fidedignos para la elaboración y actualización de las bases de datos a que se refiere este reglamento;
- IV. Llenar de manera correcta y completa las actas de verificación a las unidades económicas de comercio fijo, dejando al visitado una copia del acta;
- V. Rendir un informe a la Persona Titular de la Dirección sobre el resultado de las verificaciones;
- VI. Realizar las notificaciones generadas en el área en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación que impartan las diferentes dependencias;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de verificación, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Nombrar a dos testigos de asistencia en la visita de verificación, en caso de que el visitado se niegue a hacerlo;
- X. Solicitar la intervención de Seguridad Pública Municipal, cuando se desprenda la comisión de una probable falta administrativa;
- XI. Portar su gafete en todo momento de forma visible y que lo acredite como verificador
- XII. Realizar el llenado de formatos de inventario de mercancías decomisadas y/o aseguradas; y
- XIII. Las demás designadas por la Persona Titular de la Dirección de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS NOTIFICADORES**

**Artículo 19.** Son obligaciones de los Notificadores, las siguientes:

- I. Practicar las notificaciones que le sean asignadas en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Rendir un informe a la Persona Titular de la Dirección sobre el resultado de las notificaciones ejecutadas;
- III. Asistir a los cursos de capacitación que impartan las diferentes dependencias;  
y
- IV. Las demás designadas por la Persona Titular de la Dirección de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS EJECUTORES**

**Artículo 20.** Son obligaciones de los ejecutores, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento de ejecución en las unidades económicas tal como lo indica la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar las resoluciones administrativas que sean emitidas por la dirección y que se deriven de los procedimientos administrativos de verificación de unidades económicas;
- III. Colocar o retirar los sellos de suspensión temporal o clausura definitiva en las unidades económicas que hayan sido sancionadas por la dirección;
- IV. Rendir un informe a la Persona Titular de la Dirección sobre el resultado de las ejecuciones derivadas del procedimiento administrativo de verificación;
- V. Asistir a los cursos de capacitación que impartan las diferentes dependencias;  
y
- VI. Las demás designadas por la Persona Titular de la Dirección de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL PERSONAL OPERATIVO**

**Artículo 21.** Son obligaciones del personal operativo, las siguientes:

- I. Entregar comunicados y circulares; y
- II. demás disposiciones que emita la dirección;

### **TÍTULO CUARTO. DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PARA COMERCIOS ESTABLECIDOS**

**Artículo 22.** Las visitas de verificación a las unidades económicas establecidas, a comerciantes fijos en el municipio las realizará la dirección de manera periódica y aleatoria a fin de garantizar que dichos comerciantes cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Bando Municipal vigente, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 23.** Las visitas de verificación se realizarán por el personal debidamente autorizado por el ayuntamiento a través de la Dirección.

**Artículo 24.** Únicamente procederá la visita de verificación, de acuerdo a los lineamientos que marca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 25.** El visitado, su representante o la persona con quien se entable la diligencia, estará obligado a permitir el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la licencia o permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Económico y proporcionar toda la información que le requiera el verificador.

**Artículo 26.** La persona que haya atendido la diligencia y los testigos firmarán el acta de verificación correspondiente, y si alguno de estos no supiera firmar se plasmara la huella digital, dejando un ejemplar de la diligencia al visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la visita de verificación.

**Artículo 27.** El verificador podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando las circunstancias lo ameriten y la Dirección de Seguridad Pública a través de sus elementos policiales brindarán el apoyo solicitado.

**Artículo 28.** Una vez concluida la visita de verificación el verificador entregará el informe detallado y por escrito de lo acontecido al director, a fin de que se califique la visita de verificación y en su caso instaure el Procedimiento Administrativo correspondiente.

**Artículo 29.** Recibido el informe elaborado y remitido por el verificador a la Persona Titular de la Dirección, este con el auxilio del secretario de acuerdos se procederá a emitir el acuerdo de calificación sobre la visita practicada, y para el caso de que se hayan detectado hechos u omisiones que infrinjan el Bando Municipal y demás legislación aplicable por parte de la unidad económica, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, el cual se deberá realizar en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibido el mencionado informe.

**Artículo 30.** Al iniciar el procedimiento administrativo de verificación la dirección a través del secretario de acuerdos integrará el expediente correspondiente asignándole un numero progresivo, junto con el año en el que se inicia.

**Artículo 31.** En el procedimiento administrativo se le otorgará la garantía de audiencia al posible infractor, requiriendo su comparecencia a través de citatorio firmado por la Persona Titular de la Dirección y/o Coordinación de Comercio o en su caso por el secretario de acuerdos, señalando día, hora y lugar a efecto de desahogarla, ofrecer

pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, lo que será conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 32.** La notificación del citatorio se realizará a través de los notificadores habilitados adscritos a la dirección.

**Artículo 33.** Cuando la dirección requiera del auxilio de otra u otras autoridades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal para la obtención de informes, declaraciones o documentos los solicitará por oficio.

**Artículo 34.** El procedimiento administrativo comprendido en este capítulo concluirá por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas; y
- III. Resolución expresa del mismo;

**Artículo 35.** Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.** La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.

**Artículo 37.** Las verificaciones tendrán como finalidad establecer y operar acciones dirigidas a supervisar que el comercio establecido cumpla con los lineamientos

emitidos por la dirección, así como con las disposiciones establecidas en el Bando Municipal vigente, el presente reglamento y en las disposiciones estatales y municipales vigentes.

**Artículo 38.** La Persona Titular de la Dirección será el responsable de organizar de manera interna las verificaciones comerciales de acuerdo al personal disponible en la dirección, a través de las personas servidoras públicas que cuenten con el perfil y conocimientos necesarios, quienes fungirán como secretario de acuerdos, verificadores, notificadores y ejecutores, desempeñando las atribuciones que les son conferidas en este reglamento, de conformidad a los valores de profesionalismo, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PARA COMERCIOS ESTABLECIDOS A PETICIÓN DE PARTE**

**Artículo 39.** Las visitas de verificación a las unidades económicas establecidas en el municipio, también se podrán realizar por solicitud escrita ingresada en oficialía de partes, con motivo de presuntas violaciones a las disposiciones normativas vigentes en materia comercial.

**Artículo 40.** La solicitud mencionada en el artículo 39 deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Descripción de los hechos, actos u omisiones que conlleven una posible contravención a lo dispuesto en la legislación vigente en materia comercial;
- II. Nombre, denominación o razón social del establecimiento a verificar, en caso de que se conozca;
- III. Domicilio o ubicación del establecimiento comercial (calle y número exterior, número interior, colonia, municipio, código postal, entre que calles se ubica; así como alguna referencia, fotografía y croquis de ubicación);
- IV. Actividad preponderante que realiza la unidad económica y horario de la misma;

- V. Correo electrónico para oír y recibir notificaciones y/o número particular;
- VI. Firma autógrafa del solicitante, apoderado o representante legal; y
- VII. La información contenida en esta solicitud será confidencial en todo momento y estará bajo resguardo de la dirección.

**Artículo 41.** Los solicitantes podrán agregar una identificación oficial vigente con fotografía o en caso de personas jurídico colectivas el documento que acredite la personalidad jurídica de la misma.

**Artículo 42.** La solicitud será turnada por oficialía de partes a la dirección y esta será quien la admita.

**Artículo 43.** Si la solicitud no cumple con los requisitos mencionados en el presente capítulo o se necesitarán datos más específicos para realizar la visita de verificación de la unidad económica, la dirección a través de un oficio rechazará y hará la prevención correspondiente al solicitante para que aclare o corrija la misma en un plazo de 3 días hábiles siguientes de emitido el citado oficio.

**Artículo 44.** Admitida la solicitud, la dirección realizará la verificación a la unidad económica y le informará al solicitante a través de uno de los medios de contacto señalados, las acciones realizadas por la autoridad municipal para su seguimiento.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS PARTICIPANTES EN LAS VERIFICACIONES COMERCIALES Y SUS FUNCIONES**

**Artículo 45.** El secretario de acuerdos, los verificadores, los notificadores y los ejecutores, tendrán la potestad legal de intervenir en las verificaciones comerciales de unidades económicas, así como en el desahogo de procedimiento administrativo de verificación.

**Artículo 46.** El personal que desarrolle funciones de verificador, notificador y ejecutor, deberán contar con gafete expedido por el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, avalado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 47.** Se podrá dispensar de lo señalado en el artículo anterior, siempre y cuando exista un oficio de comisión debidamente autorizado por la Persona Titular de la Dirección, en caso necesario.

**Artículo 48.** Para ser designado secretario de acuerdos, verificador, notificador o ejecutor, deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Estar adscrito a la dirección;
- II. Tener conocimiento en la materia;
- III. Ser nombrado por la Persona Titular de la Presidencia Municipal para ocupar el cargo; y
- IV. Los demás que establezca el presente ordenamiento, así como la legislación vigente.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 49.** Se considera infracción todo hecho u omisión que trasgreda las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normatividad aplicable.

**Artículo 50.** Las sanciones que podrá imponer la Persona Titular de la Dirección al infractor y que estarán incluidas en la resolución serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Multa de cinco y hasta cien veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, cuya imposición será a criterio de la Persona Titular de la Dirección;
- IV. Suspensión temporal del establecimiento comercial por un término de 30 días hábiles, la cual se dará por concluida una vez que el infractor regularice la infracción cometida;

V. Clausura definitiva del establecimiento comercial y/o cancelación de la licencia de funcionamiento comercial expedida por el ayuntamiento, la cual se dará en los siguientes casos:

- a) No regularizar la infracción cometida durante el término que dure la suspensión temporal; y
- b) Por reincidir en la infracción al Bando Municipal vigente y demás legislación aplicable.

**Artículo 51.** La ejecución de las sanciones referidas a las fracciones IV y V del artículo anterior corresponderá a la dirección a través de los ejecutores, quienes estarán autorizados para colocar sellos en los establecimientos comerciales.

**Artículo 52.** En caso de que se le imponga una multa al infractor, este tendrá un término de tres días naturales para que dé cumplimiento a la sanción.

**Artículo 53.** En caso de que el infractor no cubra el importe total de la multa señalada en la fracción III del artículo 50, será causa suficiente para que el remita por oficio a la Tesorería Municipal la resolución a efecto de que se instituya el procedimiento administrativo de ejecución del infractor.

**Artículo 54.** En las diligencias de colocación de sellos de suspensión temporal o clausura definitiva, en los establecimientos comerciales el ejecutor deberá:

- I. Reunir los formatos de cédulas para llevar a cabo la notificación personal de la resolución del infractor;
- II. En ausencia del infractor, la diligencia se entenderá con quien se encuentre en el lugar, quién además tendrá derecho a nombrar dos testigos para que den fe de lo sucedido en el desarrollo de la diligencia, y en caso de que se negare a hacerlo o los testigos no acepten la designación, el ejecutor los designará y tendrán la obligación de permanecer en el lugar durante todo el desarrollo de la diligencia. Solo podrán sustituirse los testigos cuando exista causa justificada;
- III. Pedir al infractor, que se retiren todos los objetos personales, animales o cualquier artículo percedero y se procederá a la revisión del establecimiento

comercial para verificar que no se encuentre nadie en su interior, que no queden aparatos electrónicos encendidos, a menos que sea necesario, en el entendido de que queda bajo responsabilidad del infractor el funcionamiento de éstas;

- IV. Iniciará la colocación de los sellos respectivos levantando el acta circunstanciada, describiendo los hechos que se presenten e identificando a las personas que en ella intervinieron, quienes deberán firmar o colocar su huella y si se negarán a hacerlo quedará asentado en el acta;
- V. Entregará un ejemplar del acta circunstanciada a la persona que haya atendido la diligencia, obteniendo el acuse correspondiente;
- VI. Si los medios tecnológicos lo permiten y están al alcance del ejecutor, en el desarrollo de la diligencia, procurará obtener evidencia fotográfica o videograbación;
- VII. Entregará al director un informe sobre la diligencia adjuntando los anexos el original para su calificación;
- VIII. El Ejecutor en todas sus actuaciones podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública a través de sus elementos, para poner a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos que fueran asegurados.

**Artículo 55.** Recibida el acta circunstanciada de colocación de sellos, la Persona Titular de la Dirección procederá a calificar mediante acuerdo la diligencia practicada por el ejecutor.

**Artículo 56.** Solo se podrá dejar sin efectos la diligencia practicada por el ejecutor cuando haya sido realizada en contravención a lo dispuesto por este reglamento y a los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 57.** Si fueran violados, alterados, dañados o retirados los sellos referidos en este capítulo por personas no autorizadas, la Persona Titular de la Dirección presentará la denuncia correspondiente a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a fin de que se hagan las investigaciones correspondientes y se sancionen a los responsables.

**Artículo 58.** La dirección está facultada para ordenar en cualquier momento se verifique que los sellos colocados en las unidades económicas no sean violados, alterados, dañados o retirados por personas no autorizadas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN PARA EL COMERCIO SEMIFIJO Y AMBULANTE**

**Artículo 59.** Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán para los comerciantes semifijos y ambulantes que ejerzan el comercio en el municipio, debiendo acatarse a lo establecido en el Bando Municipal vigente y el presente reglamento; siendo de observancia obligatoria para todas las personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 60.** Los operativos de verificación, tienen el objetivo de comprobar que los comerciantes semifijos y ambulantes realicen su actividad comercial en las áreas autorizadas para ello.

**Artículo 61.** Los operativos se realizarán por el personal debidamente autorizado por el ayuntamiento, a través de la dirección, debiendo portar su gafete en todo momento de forma visible y que lo acredite como verificador, en términos del capítulo anterior.

**Artículo 62.** Si durante el operativo de verificación se identifica a algún comerciante semifijo o ambulante ejerciendo su actividad comercial fuera de las áreas autorizadas para ello o invadiendo en su totalidad o en parte un espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, mercancía, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, el verificador procederá a solicitarle de manera verbal, realizar su actividad comercial en los espacios destinados para ello.

**Artículo 63.** Si la persona no acatará la solicitud que el verificador le hiciere, el verificador deberá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública a través de sus

elementos policiales se haga la puesta a disposición del comerciante ante el Juez Cívico para su sanción correspondiente por practicar el comercio móvil o ambulante en lugares no autorizados por el ayuntamiento.

**Artículo 64.** De las mercancías decomisadas el verificador levantará un inventario y quedarán en resguardo del Juzgado Cívico, siempre y cuando no sean productos perecederos, éstos se entregarán de forma inmediata al infractor una vez cubierta la sanción impuesta.

**Artículo 65.** Una vez concluido el operativo de verificación, el verificador entregará el informe detallado y por escrito de lo acontecido al Juez Cívico, a fin de que se califique el operativo de verificación, realice el procedimiento oportuno y emita la resolución correspondiente al acto señalado.

## **CAPÍTULO SEXTO.**

### **DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 66.** Los particulares afectados por las resoluciones dictadas por la dirección tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la autoridad competente o el juicio ante el tribunal.

**Artículo 67.** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES ECONÓMICAS.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO.**

#### **DE LAS LICENCIAS DE ALTO, MEDIANO Y BAJO IMPACTO.**

**Artículo 68.** Las licencias de funcionamiento se expedirán y refrendarán para las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto establecidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 69.** Corresponde a la dirección, a través de la ventanilla única expedir y refrendar las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto cumpliendo previamente con los requisitos establecidos en el presente reglamento; así como con el pago de servicios prestados por autoridades fiscales que se encuentren establecidos en el Código Financiero del Estado de México.

**Artículo 70.** Se consideran unidades económicas de bajo impacto el lugar donde se desarrollan actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean considerados de mediano o alto impacto.

Las unidades económicas a que se refiere este artículo son las siguientes:

- I. Con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada;
- II. Dedicadas a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua;
- III. Cuya actividad sea el alquiler de mesas de billar o líneas para boliche;
- IV. Baños públicos;
- V. Gimnasios; y
- VI. Ciber Café.

**Artículo 71.** Los requisitos para emisión de la licencia de funcionamiento para la apertura de las unidades económicas de bajo impacto para personas físicas son:

- I. Solicitud en la que se señale la razón social del solicitante, con domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Poder notarial y acta constitutiva para personas jurídicamente colectivas;

- IV. Pago por concepto de anuncios publicitarios para el ejercicio fiscal vigente en los casos en los que aplique;
- V. Plan de emergencia o programa específico de protección civil, en el que se incluya la capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de protección civil para unidades económicas con los diferentes giros que sean aplicables;
- VI. En los casos de unidades económicas que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua deberán presentar el aviso de funcionamiento emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); y
- VII. Los demás requisitos que por el tipo de actividad comercial posea la unidad económica, y que solicite la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 72.** Las unidades económicas de bajo impacto que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior obtendrán el oficio de cumplimiento de requisitos emitida por la dirección.

**Artículo 73.** La dirección emitirá la orden de entero, previa revisión del oficio de cumplimiento de requisitos. Al emitir la orden de entero los titulares de las unidades económicas podrán realizar el pago de derechos correspondiente a su actividad comercial en las instalaciones de la caja de Tesorería Municipal.

**Artículo 74.** El pago de derechos que realizarán las unidades económicas de bajo impacto que obtengan el oficio de cumplimiento de requisitos emitida por la dirección, se efectuará con base a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

**Artículo 75.** Los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para Unidades Económicas de bajo impacto se solicitan solo si en su expediente no constan para su debida integración y estos son:

- I. Copia del INE;
- II. Ultimo pago de derechos de licencia de funcionamiento;
- III. Licencia de funcionamiento del año inmediato anterior;
- IV. Pago por concepto de anuncios publicitarios para el ejercicio fiscal vigente en los casos en los que aplique;
- V. Presentar el visto bueno en materia de protección civil para las unidades económicas en las que aplique;
- VII. Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para unidades económicas con giro de baños públicos;
- VIII. Aviso de funcionamiento emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para unidades económicas dedicadas a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua; y
- VI. Los demás requisitos que por el tipo de actividad comercial posea la unidad económica, y que solicite la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 76.** Se consideran unidades económicas de mediano impacto a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal, a su vez estas requerirán del dictamen de giro para poder funcionar, tal como lo indican las disposiciones jurídicas correspondientes;

Además de las anteriores se consideran también unidades económicas de mediano impacto las siguientes:

- I. Salones de fiesta;
- II. Salones o jardines donde se vendan bebidas alcohólicas;
- III. Hoteles, moteles y desarrollos con sistema de tiempo compartido;
- IV. Teatros y auditorios;
- V. Salas de cine; y
- VI. Clubes privados.

**Artículo 77.** Los requisitos para la emisión de la licencia de funcionamiento para unidades económicas de mediano y alto impacto serán los siguientes, siempre y cuando la superficie donde pretenda establecerse no exceda los 3000 m<sup>2</sup>:

- I. Solicitud en la que se señale la razón social del solicitante con dirección de correo electrónico y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Solicitud de Dictamen de Giro;
- III. Pago de Licencia de funcionamiento de la unidad económica;
- IV. Identificación Oficial Vigente para personas físicas y Carta Poder para personas morales;
- V. Acta constitutiva y poder notarial para personas morales;
- VI. Pago por concepto de anuncios publicitarios para el ejercicio fiscal vigente en los casos en los que aplique;
- VII. Licencia de uso del suelo vigente, que señale el permitido para la actividad económica que se pretende operar;
- VIII. Cedula informativa de zonificación vigente y que autorice el giro, esta será emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Gestión del Suelo;
- IX. Solicitar el Visto Bueno del Plan de Emergencia y de la capacidad de aforo por parte de la Dirección de Protección Civil; y
- X. Los demás requisitos que por el tipo de actividad comercial posea la Unidad Económica, y que solicite la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 78.** Se consideran unidades económicas de alto impacto, a las que tienen como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de dictamen de giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes siendo estas las siguientes:

- I. Dedicadas a la comercialización de piezas nuevas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor;

- II. Dedicadas a la comercialización de las piezas usadas de vehículos completos que han concluido su vida útil y las provenientes de vehículos siniestrados;
- III. Lotes de autos;
- IV. De mecánica y reparación de vehículos;
- V. Tianguis de autos;
- VI. Casas de empeño;
- VII. Comercializadoras;
- VIII. Agencias automotrices con venta de vehículos usados; y
- IX. De cambio, venta, servicio y reparación de llantas.

**Artículo 79.** Los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para unidades económicas de mediano y alto impacto son:

- I. Ingresar una solicitud en la que informe si las condiciones originales para el funcionamiento de las unidades económicas no han variado;
- II. Presentar el dictamen de giro emitido por la autoridad municipal;
- III. Presentar la licencia de uso del suelo vigente que autorice o valide el funcionamiento de la actividad económica que se pretende operar;
- IV. Cedula informativa de zonificación vigente y que autorice el giro, esta será emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Gestión del Suelo;
- V. Presentar el Visto Bueno del Plan de Emergencia y de la capacidad de aforo por parte de la Dirección de Protección Civil;
- VI. Contar con la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario para las unidades económicas donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas;
- VII. Pago por concepto de anuncios publicitarios para el ejercicio fiscal vigente en los casos en los que aplique;
- VIII. Pago de licencia de funcionamiento de la unidad económica;
- IX. Contar con la manifestación que cuenta con el sistema de seguridad; y
- X. Los demás requisitos que por el tipo de actividad comercial posea la unidad económica, y que solicite la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo y en caso de ser procedente la licencia de funcionamiento, la autoridad hará del conocimiento al solicitante o representante legal el monto a cubrir por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará el refrendo de la licencia de funcionamiento.

**Artículo 80.** La licencia de funcionamiento a que se refiere el presente capítulo permite al titular ejercer, exclusivamente, la actividad económica que en el mismo se manifieste, la cual deberá ser compatible con el uso de suelo permitido.

**Artículo 81.** La licencia de funcionamiento se revalidará cada año, en el mes de enero, febrero y marzo de cada ejercicio fiscal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA COMERCIANTES SEMIFIJOS DEL PERMISO Y LOS REQUISITOS**

**Artículo 82.** Se considera en este capítulo a los comerciantes semifijos que ejercen actividad comercial por horas en la vía pública y/o espacios públicos del municipio de Acambay.

**Artículo 83.** Los comerciantes semifijos que ejercen actividad comercial, por horas en la vía pública y/o espacios públicos del municipio de Acambay, se establecerán para el ejercicio de su actividad en los espacios determinados por la dirección.

**Artículo 84.** Los permisos de funcionamiento para comerciantes semifijos se otorgarán por un periodo de tiempo determinado.

**Artículo 85.** El comercio ejercido en vía pública y áreas de uso común tendrá los siguientes horarios:

- I. Matutino: preparación y venta de alimentos de 06:00 am a 11:00 am;
- II. Mixto: botanas, bebidas no alcohólicas, helados, frutas, dulces, jarciería, productos de temporada, artesanales y etc, de 10:00 am a 16:00 pm;
- III. Vespertino: preparación y venta de alimentos de 17:00 pm a 22:00 horas.

**Artículo 86.** La dirección, será la encargada de emitir dichos permisos con las condiciones y requisitos necesarios para el correcto funcionamiento del comercio semifijo.

**Artículo 87.** Para obtener el permiso de comerciantes semifijos los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser persona física mayor de edad;
- II. No haber sido sancionado por falta administrativa al Bando Municipal;
- III. Presentar solicitud por escrito en los formatos oficiales ante la oficialía de partes; asentando en ellos con veracidad los datos requeridos, mencionando el tipo de mercancía que pretende comerciar y la extensión del espacio que para ello requiere;
- IV. Original y copia de la identificación oficial vigente;
- V. Carta compromiso firmada;
- VI. Una fotografía tamaño infantil o a color,
- VII. Constancia de vecindad emitida por el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Acreditar un número de 75% de asistencia durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, o la parte proporcional dependiendo de la fecha en que se obtuvo el permiso (solo aplica en renovaciones de premisos);
- IX. Cubrir el pago de derechos correspondientes; y
- X. Último pago realizado (solo aplica para las personas que ya han realizado el trámite en años anteriores).

**Artículo 88.** La dirección, atenderá con mayor prioridad las solicitudes del registro y expedición de permisos formulados por personas con capacidades diferentes, grupos vulnerables y a los ciudadanos del municipio de Acambay.

**Artículo 89.** La autoridad municipal a través de la dirección tendrá en todo momento, amplias facultades para reubicar y reordenar a aquellos comerciantes que cuenten con el permiso correspondiente, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los sitios destinados al comercio y cuando la autoridad municipal lo estime necesario en beneficio de la colectividad.

**Artículo 90.** Los sitios autorizados para el funcionamiento de los tianguis deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Horarios de prestación de servicios; para el caso del Mercado Municipal “Jorge Jiménez Cantú” y Corredor Comercial Huamango será de 08:00 hrs -18:00 hrs, en caso del Tianguis Dominical este operará de 6:00 hrs a 18:00 hrs.
- II. No obstruir el flujo de peatones y vehicular para evitar accidentes viales;
- III. No ocupar banquetas;

IV. Contar con procedimientos para la recolección y disposición de basura.

**TÍTULO SEXTO.**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS**  
**A LA DIRECCIÓN**

**Artículo 91.** La inobservancia del presente reglamento será objeto de responsabilidad administrativa; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos.

**Artículo 92.** La autoridad competente para conocer sobre la responsabilidad, será a través de la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora del Órgano Interno de Control.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**SANCIONES Y SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 93.-** Toda responsabilidad administrativa cometida por alguno de los integrantes de la dirección deberá sancionarse conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 94.** Las ausencias de las o los servidores públicos que integran la dirección podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 95.** Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las condiciones generales del trabajo establecidas por el ayuntamiento.

**Artículo 96.** Las ausencias temporales del director y personal adscrito a la dirección deberán estar debidamente justificadas y apegadas a derecho.

**Artículo 97.** Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, serán cubiertas por quien éste designe, así como también del personal adscrito a su área, con la aprobación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 98.** En caso de ausencia definitiva del personal adscrito a la dirección, podrá proponer la Persona Titular de la Presidencia Municipal a la persona servidora pública que ocupe dicho cargo, designación que se hará en términos de las disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico se expide en el Palacio Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México y será vigente a partir de su publicación.

**Artículo Segundo.** Se abroga y queda sin efecto cualquier otro que haya decretado o expedido con anterioridad.

**Artículo Tercero.** Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes, hasta antes de surtir efectos el presente reglamento.

**Artículo Cuarto.** Publíquese en la gaceta municipal y en la página oficial del Ayuntamiento Municipal de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México.

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**C. ANGÉLICA COLÍN PACHECO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. CESAR QUINTERO MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. RAFAEL CORRAL VELASCO**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	agosto 2025	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente.

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**