DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

HOJA DE EDICIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.
© Sexta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.
D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.
Tultitlán, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Pág. 4
I. PROCEDIMIENTOS Pág. 6
1. Visita de Verificación; Pág. 6
2. Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas; Pág. 12
3. Expedición de Dictamen de Giro; Pág. 19
4. Expedición de Permisos de funcionamiento las Unidades Económicas; Pág. 25
5. Expedición de Permiso de Publicidad; Pág. 32
6. Expedición de Permiso por el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios; Pág. 36
7. Expedición de Permiso para el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios; Pág.42
8. Expedición de Permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos; Pág. 47
9. Expedición de Permiso para estacionamientos públicos; Pág. 53
10. Recepción de Vacantes; Pág. 56
11. Colocación de solicitantes de empleo para contratación; Pág. 65
12. Asesoría y orientación para acceder a los apoyos de (MIPYMES); Pág. 71

II. DIRECTORIO; Pág. 76
III. VALIDACIÓN; Pág. 77
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. Pág. 78

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico lleva a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite y coordinación de las acciones orientadas a la oportuna atención de las unidades económicas (las productoras de bienes y servicios) y el fomento al empleo en nuestro municipio, bajo la directriz de la Presidencia Municipal.

Es de resaltar que ésta Dependencia es responsable de aplicar en el territorio municipal, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, norma estatal que establece un sistema de coordinación entre las autoridades del gobierno del Estado de México y las Municipales, con dicha aplicación se manifiesta el firme propósito de que Tultitlán continúe en la dinámica de modernización económica, impulsando la apertura, desarrollo y regularización de las actividades comerciales y de servicios, en coordinación directa con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión de Impacto Estatal.

La información contenida en el presente Manual está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Dirección, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente. Dicho documento se propone publicitar los procedimientos a seguir en las siguientes actividades a cargo de esta Dirección:

1. Expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas.
2. Expedición de Dictamen de Giro.
3. Expedición de permisos de las unidades económicas.
4. Expedición permiso de publicidad.
5. Expedición de permiso por el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

6. Expedición de permiso para el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios.
7. Expedición de permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos.
8. Expedición de permiso para estacionamientos públicos.
9. Recepción de Vacantes.
10. Colocación de solicitantes de empleo para contratación.
11. Asesoría y orientación para acceder a los apoyos de (PYMES).

TULTITLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO

I. PROCEDIMIENTOS.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE VERIFICACIÓN.

1.1. Objetivo

Regular las actividades económicas entre las personas físicas o jurídico colectivas y esta Dirección en sus actuaciones, avalando el principio de igualdad de todos los ciudadanos ante la administración, con la finalidad de garantizar el interés general de la población o el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 21, 22, 23, 24, 36, 66, 67, 67,71).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Quáter).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (artículos 128 y 129)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173,174 y 177)
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 13, 14, 20, 28, 29 y 30).
- Reglamento de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

1.3. Definiciones

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Procedimiento Administrativo Común: es un conjunto de reglas que establece la administración pública para actuar. Se trata de un conjunto de trámites que se realizan para dictar un acto administrativo.

Unidad económica: A la productora de bienes o servicios.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Medida de seguridad: A las decisiones que determina la autoridad administrativa de forma inmediata con el fin de garantizar el interés general de la población.

Visita de Verificación: Es un acto administrativo que se realiza para verificar el cumplimiento de normas, regulaciones u obligaciones.

1.4. Insumos

- Ordenes de Visita de Verificación;
- Inspecciones;
- Quejas;
- Recorridos.

1.5. Resultado

- Hacer prevalecer el estado de derecho para que las personas físicas o jurídico colectivas no contravengan las disposiciones jurídicas.
- Regularización de las unidades que realicen actividades económicas o de servicios establecidas en el municipio.

1.6. Políticas

- Ordenamiento comercial;
- Liberación de la vía pública;
- Pago de derechos de anuncios publicitarios;
- Cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

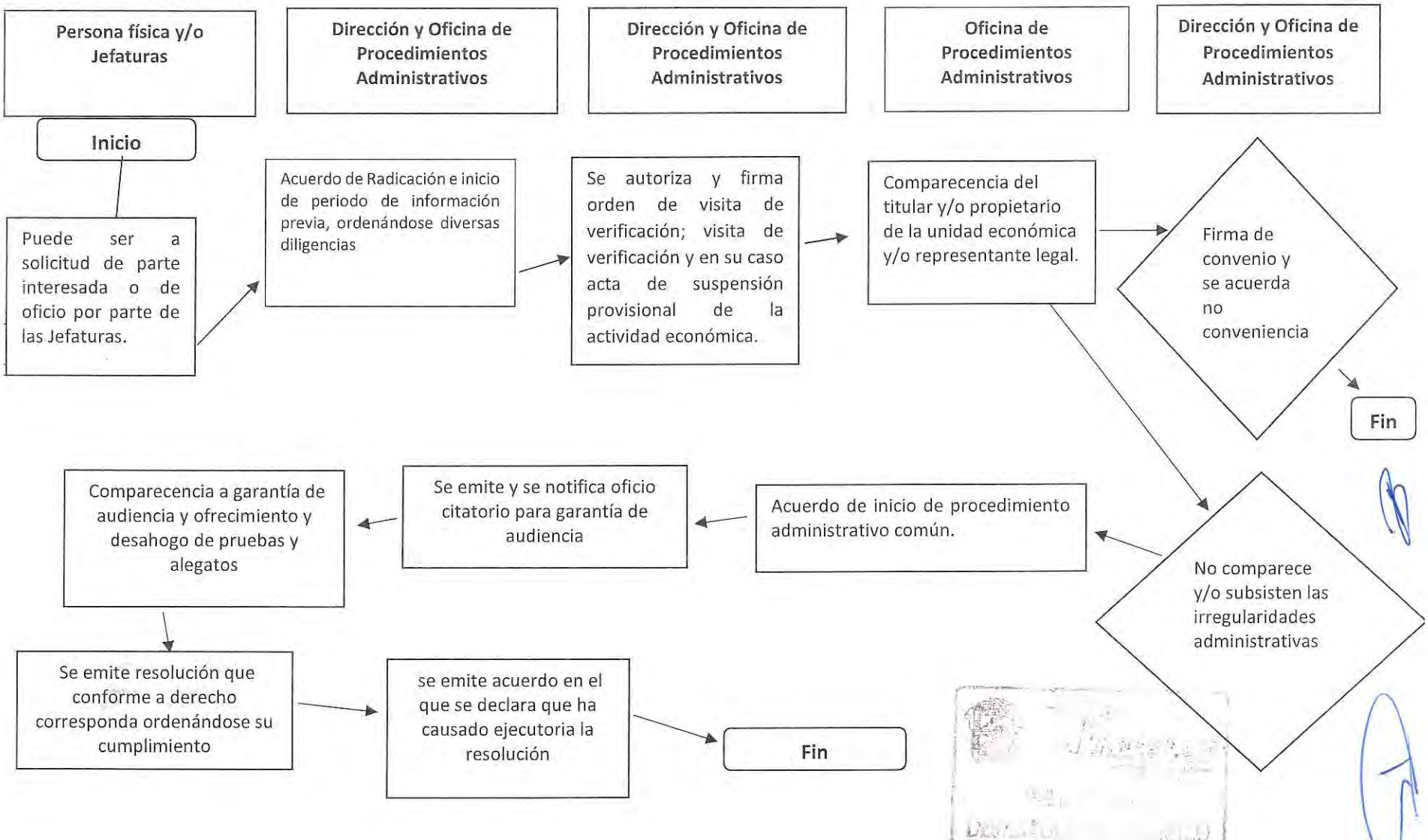
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y jefaturas de la Dirección de Desarrollo Económico	1. Ingresa mediante oficialía de Partes Común la denuncia o queja; 2. Mediante recorrido el inspector observa que posiblemente la unidad económica se encuentra contraviniendo las disposiciones jurídicas.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única Departamento de Normatividad de Vía Pública	1. Analizan la solicitud, realizan inspección, y la turnan a la Oficina de Procedimientos Administrativos.
3	Dirección y Oficina de Procedimientos Administrativos.	1. Inicia el Periodo de Información Previa, (acuerdo de radicación), se autoriza y firma la orden de visita de verificación y en su caso el acta de la suspensión provisional de actividades económicas. 2. Comparece al posible infractor. 3. Propone a la Dirección la conveniencia de no iniciar procedimiento y firma de convenio.
3	Dirección de Desarrollo Económico.	1. Determina de inicio de procedimiento administrativo común; 2. Se emite y se notifica el oficio citatorio para garantía de audiencia, fijándose día y hora para su celebración; 3. Desahogo de garantía de audiencia, así como del ofrecimiento de pruebas y alegatos; 4. Emite la resolución que conforme a derecho corresponde y se ordena su cumplimiento en los términos establecidos en la Ley; 5. Se emite acuerdo en la que se declara que ha causado ejecutoria la resolución

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.8. Diagramación



1.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de	Cantidad Anual Programada	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre		Gran total anual	Porcentaje total anual
	Medida	2025	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%		
Elaboración de procedimiento Administrativo Común	Procedimiento											

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.

2.1. Objetivo:

Regularizar la actividad económica mediante el hecho de que el ciudadano (persona físico o moral) pueda obtener la Licencia de Funcionamiento de su Unidad Económica, como prestadora de bienes o servicios.

2.2. Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 21, 22, 23, 24, 36, 66, 67, 67,71).
- Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 96 Quáter).
- Ley General de Salud. (Artículos 17 bis)
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 157 y 159)
- Código Administrativo del Estado de México (Artículo 5.35)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173,174 y 177)
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 13, 14, 20, 28, 29 y 30)

2.3. Definiciones:

Actividad Económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios;

Licencia de Funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.4. Insumos

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado.
- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo.
- Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal.
- En el caso de personas jurídico-colectivas, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal.
- Comprobante de pago de derechos en su caso.
- Carta Compromiso de protección civil (con el efecto de que el solicitante acate las normas de esa materia).
- Tratándose de la Licencia de Funcionamiento de establecimientos en los que se pretendan realizar actividades que requieran del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal, a la solicitud se acompañará, los permisos federales y estatales para las actividades económicas de alto y mediano impacto que así lo requieran conforme a la legislación y ordenamientos aplicables.
- Los parques industriales deberán tramitar la Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, independientemente de que cada empresa instalada dentro de cada parque está obligada a tramitar su propia licencia; además de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Único de Gestión Empresarial debidamente llenado;
    - Dar cuenta del programa interno de protección civil;
    - Licencia de uso de suelo;
    - Evaluación de Impacto Estatal;
    - Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal;
    - Acta constitutiva;
    - Registro Federal de Contribuyentes.
    - En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal.

Documentación que se presenta en original para su cotejo y copia para expediente.

2.5. Resultado

Licencia de funcionamiento.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

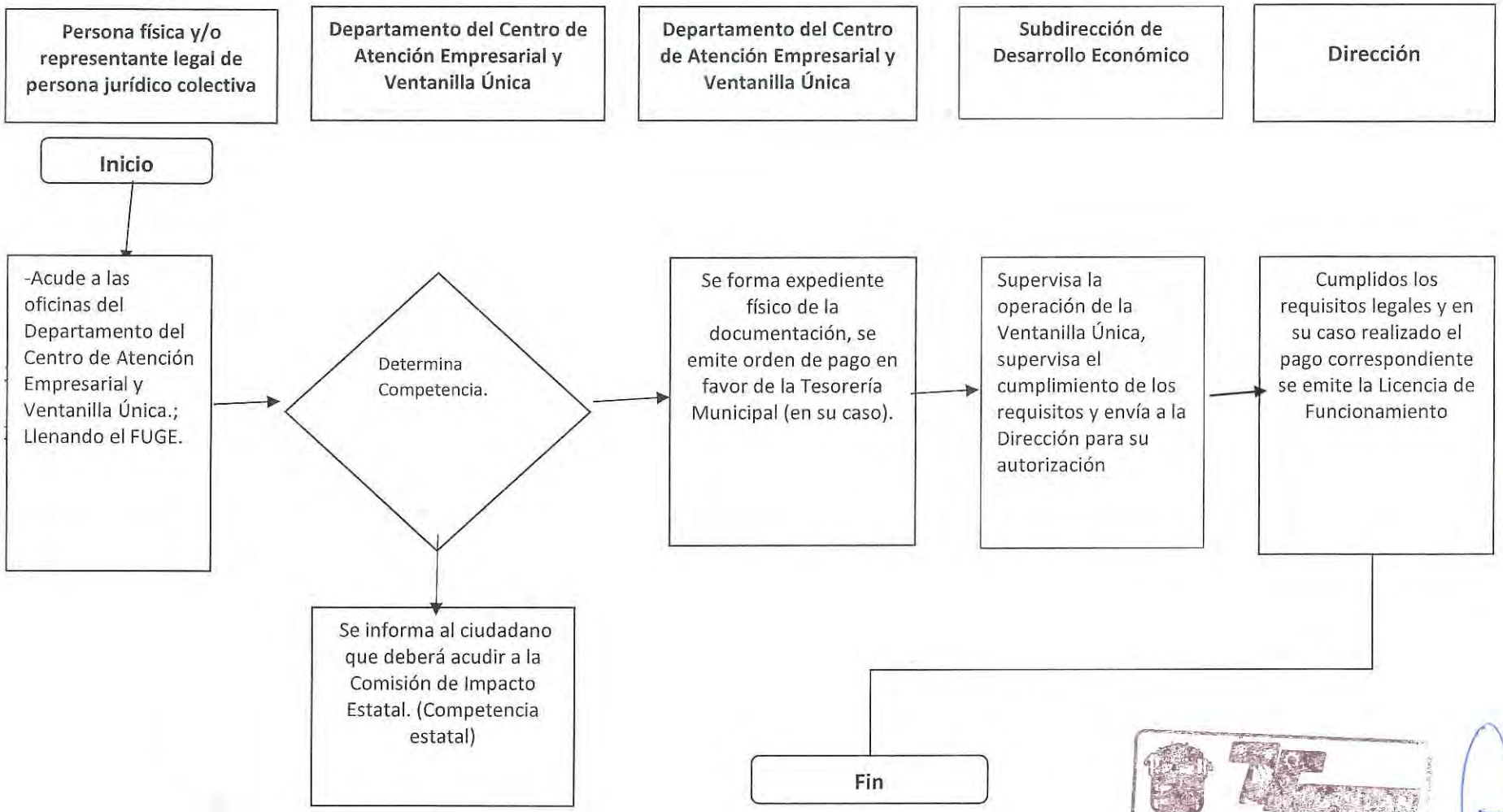
2.6. Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular de la Unidad Económica o su representante legal debidamente acreditado con Poder Notarial, es decir, no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al principio de legalidad sin ningún tipo de discriminación.

2.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o representante legal de persona jurídico-colectiva.	Acude al Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, llenando la solicitud correspondiente.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.	En caso de ser de competencia municipal, se forma expediente físico de la documentación y en su caso se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal. En caso de ser competencia estatal se le informa que deberá acudir ante la Comisión de Impacto Estatal.
3	Subdirección de Desarrollo Económico	Revisa que el expediente este completo y que su integración sea correcta y lo envía a la Dirección.
3	Dirección de Desarrollo Económico.	Una vez que el ciudadano cumplió con todos los requisitos legales y en su caso realizó el pago correspondiente se emite el documento de Licencia de Funcionamiento.

2.8. Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de	Cantidad Anual Programada	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre		Gran total anual	Porcentaje total anual
	Medida	2025	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%		
Expedición de licencias de funcionamiento para persona físicas	Licencias											
Expedición de permisos de funcionamiento para personas físicas	Permisos											
Expedición de licencias de funcionamiento para personas jurídico-colectivas	Licencias											
Expedición de licencias de funcionamiento SARE para persona Morales	Licencias											

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.9. FORMATOS

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

SARE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN 2025-2027

DIRECCIÓN DE DESAROLLO ECONÓMICO

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

VENTANILLA ÚNICA

FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CONAMER

INGRESO DEL TRAMITE		
DÍA	MES	AÑO

SECTOR			
INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO

FECHA DE APERTURA		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO					
ALTA DE LICENCIA		BAJA DE LICENCIA		REFRENDO		DICTAMEN DE GIRO	

ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
PROPIETARIO		DOMICILIO		CAMBIO DE GIRO	

DATOS GENERALES	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELEFONO
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN CALLE	No. EXT / No. INT
COLONIA O POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL / TULTITLÁN MÉXICO
ENTRE CALLE Y CALLE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO	
MONTO DE LA INVERSIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS: MICRO (0-10) / PEQUEÑA (11-50) / MEDIANA (51-250) / GRANDE (MÁS DE 251)

DATOS DEL INMUEBLE	OPCIONES DE VISTA CIVIL
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	
CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE CUBIERTA	
No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
AFORO	
HORARIO	

REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS APLICA PARA ALTA	
DESCRIPCIÓN	COPIAS
1.- Formato único de Gestión Empresarial (FUGE), debidamente llenado y firmado.	
2.- Personas físicas deberán presentar una copia de alguna identificación oficial con fotografía.	
3.- Cédula informativa de zonificación (Trámite interno a realizar por responsable de la ventanilla).	
4.- Carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil (se firma al momento de la entrega).	
5.- En caso de persona jurídica colectiva, acta constitutiva y en su caso poder notarial del representante legal, e identificación oficial con fotografía.	
6.- Acreditar la legal posesión del inmueble, escrituras, copias del recibo predial o de agua, contrato de arrendamiento entre otros.	

AVISO DE PRIVACIDAD: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, Apartado A, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción IV, 39 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; hago de su conocimiento que los datos proporcionados quedan a resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de todo trámite administrativo relacionado con las licencias, permisos de funcionamiento y en su caso con la inscripción del Padrón Económico al Registro Municipal de Unidades Económicas de Tultitlán. Cualquier solicitud relativa a los derechos de protección de datos personales podrá dirigirse a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tultitlán en términos de la legislación de la materia.

2.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.

3.1. Objetivo:

Posibilitar que el ciudadano (persona física o jurídica colectiva) pueda obtener el Dictamen de Giro como requisito previo para tramitar la Licencia de Funcionamiento de su unidad económica.

3.2. Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 20 Bis – 20 Decies).
- Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 31 fracciones XXIV Quáter, y XXIV Quinqués; y 48 fracción XXIV).
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México (Artículos 1, 2 fracción II, 23, 24, 26, 27, 33 y 34)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173,174 y 177)

3.3. Definiciones

Comité: *Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México.*

Dictamen de Giro: *Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y automotriz, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.*

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Evaluación Técnica de Factibilidad: *Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial automotriz, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas.*

3.4. Insumos

- Identificación oficial de la o el interesado y, en su caso, de su representante legal;
- Documento con el que acredite la personalidad, en su caso;
- Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, documentos que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En el caso de propiedad social, se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria. En caso de posesión, con el contrato respectivo;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Croquis de localización con medidas y colindancias;
- Carta suscrita por la o el titular o poseedor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria, en caso de venta de bebidas alcohólicas incluyendo el pulque, al copeo o consumo inmediato.
- Cedula Informativa de zonificación; y

3.5. Resultado

Dictamen de Giro.

3.6. Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular de la Unidad Económica o su representante legal debidamente acreditado con Poder Notarial, es decir, **no se admiten intermediarios o "gestores".**
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al principio de legalidad sin ningún tipo de discriminación.

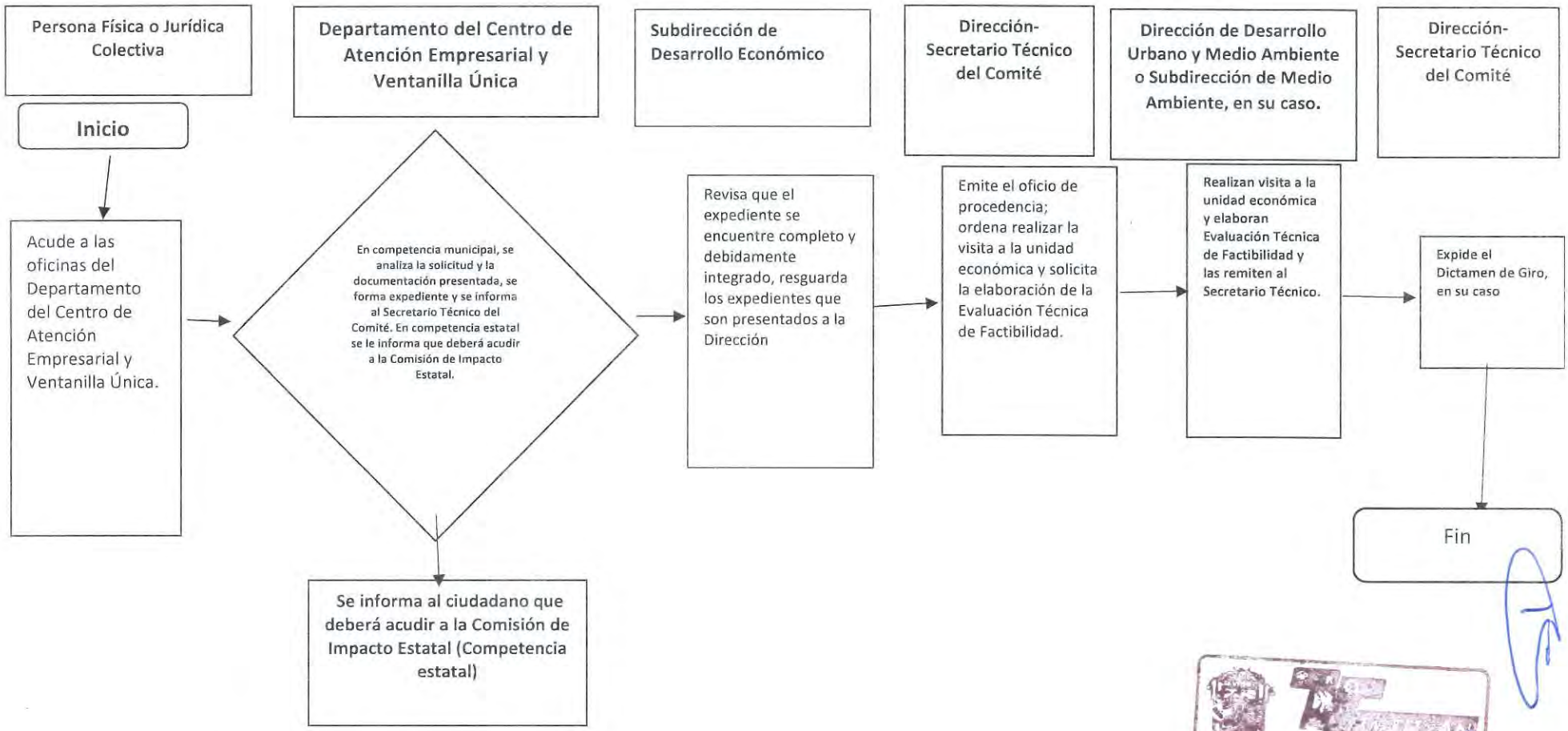
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o jurídico colectiva.	Acude a la oficina del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, tratándose de persona física y personas jurídico colectivas, llenando la solicitud correspondiente y anexando los requisitos respectivos.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.	En caso de ser de competencia municipal, se analiza la solicitud y la documentación presentada y se forma expediente y se informa de ello al Secretario Técnico del Comité. En caso de ser competencia estatal se le informa que deberá acudir ante la Comisión de Impacto Estatal.
3	Subdirección de Desarrollo Económico	Revisa que el expediente se encuentre completo y debidamente integrado, resguarda los expedientes que posteriormente son presentados a la Dirección.
4	Dirección de Desarrollo Económico-Secretario Técnico del Comité.	Emite el oficio de procedencia; ordena realizar la visita a la unidad económica y solicita la elaboración de la Evaluación Técnica de Factibilidad.
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente o Subdirección de Medio Ambiente en su caso.	Realizan visita a la unidad económica y elaboran Evaluación Técnica de Factibilidad y las remiten al Secretario Técnico.
6	Dirección de Desarrollo Económico-Secretario Técnico del Comité.	Expide el Dictamen de Giro, en su caso.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.8. Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

3.9 Formatos e instructivos

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

SARE

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE DESAROLLO ECONÓMICO

SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

VENTANILLA ÚNICA

FORMATO UNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CONAMER

INGRESO DEL TRAMITE		
DIA	MES	AÑO

SECTOR			
INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO

FECHA DE APERTURA		
DIA	MES	AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO							
ALTA DE LICENCIA		BAJA DE LICENCIA		REFRENDO		CAMBIO DE GIRO	

ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
PROPIETARIO		DOMICILIO		CAMBIO DE GIRO	

DATOS GENERALES	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CORREO ELECTRONICO
DIRECCIÓN CALLE	NO. EXT NO. INT
COLONIA O POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL TULTITLÁN MÉXICO
ENTRE CALLE Y CALLE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL - PERSONA JURÍDICA COLECTIVA	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO	
MONTO DE LA INVERSIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS: MICRO 1-10 / PEQUEÑA 11-50 / MEDIANA 51-250 / GRANDE MÁS DE 251

DATOS DEL INMUEBLE	BOSQUEJO DE UBICACIÓN
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	
CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE OCUPADA	
No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
AFORO	
HORARIO	

REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS APLICA PARA ALTA	
DESCRIPCIÓN	COPIAS
1.- Formato Única de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado y firmado.	
2.- Personas físicas deberán presentar una copia de alguna identificación oficial con fotografía.	
3.- Cédula informativa de zonificación (Trámite interno a realiza el responsable de la ventanilla)	
4.- Carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil (se firma al momento del trámite).	
5.- En caso de persona jurídica colectiva: Acta constitutiva y en su caso poder notarial de representante legal, o identificación oficial con fotografía.	
6.- Acreditar la legal posesión del inmueble, escrituras, copias de recibo predial o de agua, contrato de arrendamiento entre otros.	

AVISO DE PRIVACIDAD: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 Apartado A Fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción IX, 28 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; hago de su conocimiento que los datos proporcionados quedarán resguardados en la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de todo trámite administrativo relacionado con: licencias y permisos de funcionamiento y vinculados con la incorporación de la unidad económica al Registro Municipal de Unidades Económicas de Tultitlán. Cualquier asunto relativo a los derechos de protección de datos personales podrá acudir a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tultitlán en términos de la legislación de la materia.

3.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.

4.1. Objetivo Específico

Regularizar la actividad económica mediante el hecho de que el ciudadano (persona físico o moral) pueda obtener permiso de funcionamiento provisional de su Unidad Económica, como o prestadora de bienes o servicios.

4.2. Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173,174 y 177)
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículo 2 fracción XVI).
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Artículos 6, 18 19 fracción XI y 57)

4.3. Definiciones:

Actividad económica: *Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.*

Permiso de funcionamiento: *Acto administrativo por el cual la autoridad, una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables, autoriza a una persona física o jurídica colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales.*

Unidad económica: *A la productora de bienes y servicios.*

4.4. Insumos

- Formato de Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado;
- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo;
- Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal;

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO

4.5. Resultado

Permiso de funcionamiento.

4.6. Políticas

-Los trámites deberán realizarse por el titular de la unidad económica o su representante legal debidamente acreditado con Poder Notarial, es decir, no se admiten **intermediarios o "gestores".**

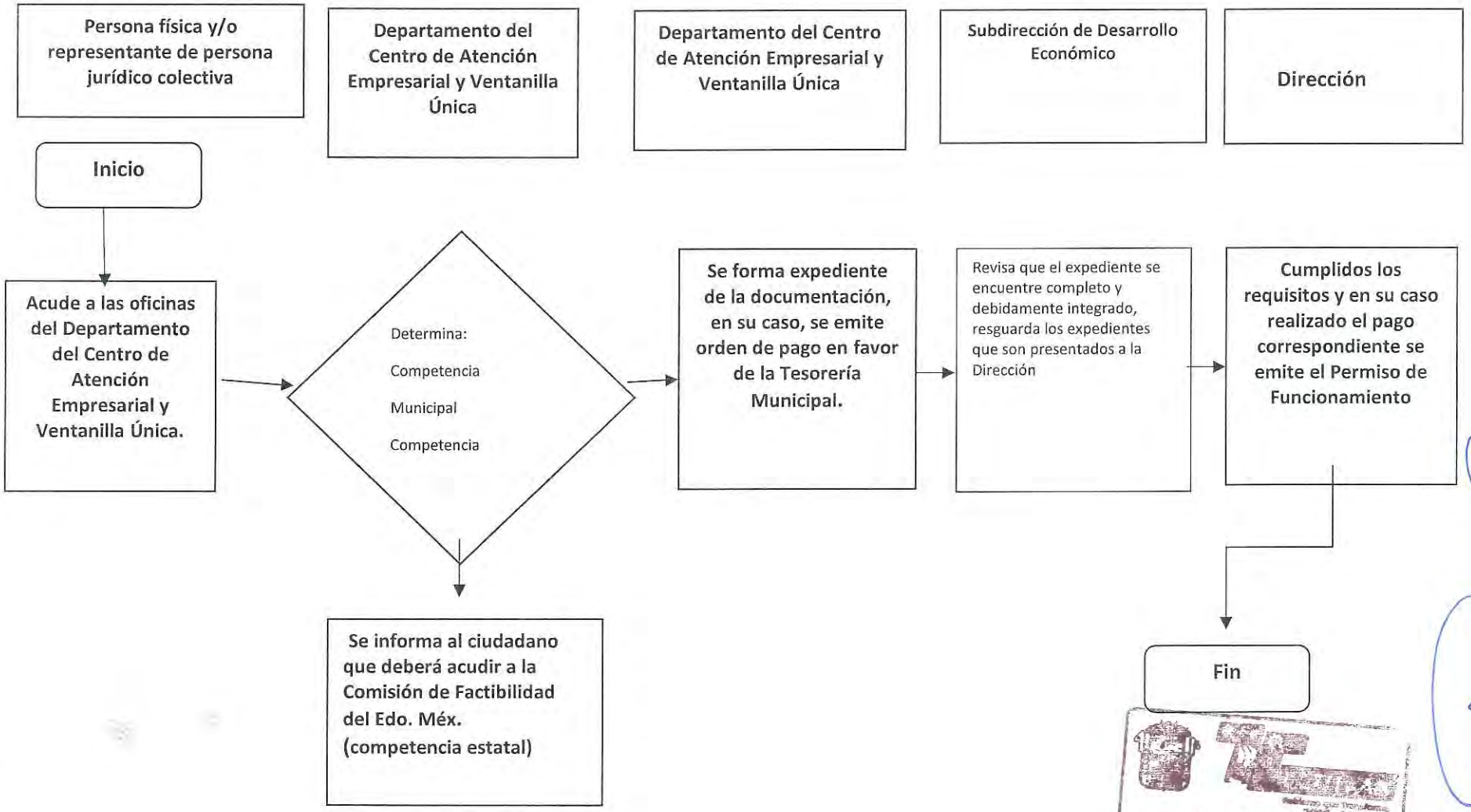
-Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al principio de legalidad sin ningún tipo de discriminación.

4.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o representante de persona jurídico colectiva.	Acude a las oficinas del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única	De ser competencia municipal, se forma expediente físico de la documentación, se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal, en su caso. En caso de ser competencia estatal se informa al peticionario que deberá acudir a la Comisión de Factibilidad del Estado de México.
3	Subdirección de Desarrollo Económico	Revisa que el expediente se encuentre completo y debidamente integrado, resguarda los expedientes que son presentados a la Dirección.
4	Dirección de Desarrollo Económico.	Una vez que el ciudadano cumplió con todos los requisitos legales y en su caso realizó el pago correspondiente se emite el documento de Permiso de Funcionamiento.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.8. Diagramación



4.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones		Unidad de	Cantidad Anual Programada									Gran total anual	Porcentaje total anual
		Medida	2025	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%		
Expedición de permisos de funcionamiento para personas físicas		Permisos											

4.9. Formatos

TULTITLÁN Gobierno que Transforma 2025 - 2027

SARE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE DESAROLLO ECONÓMICO

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

VENTANILLA ÚNICA

FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CONAMER

INGRESO DEL TRÁMITE		
DÍA	MES	AÑO

SECTOR			
INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO

FECHA DE APERTURA		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO							
ALTA DE LICENCIA		BAJA DE LICENCIA		REFRENDO		DICTAMEN DE GIRO	

ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
PROPIETARIO		DOMICILIO		CAMBIO DE GIRO	

DATOS GENERALES	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN CALLE	No. EXT / No. INT
COLONIA O POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL / TULTITLÁN MÉXICO
ENTRE CALLE Y CALLE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO	
MONTO DE LA INVERSIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS: MICRO 1-10 / PEQUEÑA 11-50 / MEDIANA 51-250 / GRANDE MÁS DE 251

DATOS DEL INMUEBLE	CROQUIS DE UBICACIÓN
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	
CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE OCUPADA	
No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
AFORO	
HORARIO	

REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS APLICA PARA ALTA	
DESCRIPCIÓN	COPIAS
1.- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado y firmado.	1
2.- Personas físicas deberán presentar una copia de alguna identificación oficial con fotografía.	1
3.- Cédula informativa de zonificación (Trámite interno o realiza el responsable de la ventanilla).	1
4.- Carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de Protección Civil (se firma al momento del trámite).	1
5.- En caso de persona jurídico colectiva, Acta constitutiva y en su caso poder notarial del representante legal, e identificación oficial con fotografía.	1
6.- Acreditar la legal posesión del inmueble, escrituras, copias del recibo predial o de agua, contrato de arrendamiento entre otros.	1

AVISO DE PRIVACIDAD. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o. Apartado A fracción I; 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción IV, 29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; hago de su conocimiento que los datos proporcionados quedan a resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de este trámite administrativo relacionado con las licencias y permisos de funcionamiento y en su caso con la incorporación de la unidad económica al Registro Municipal de Unidades Económicas de Tultitlán. Cualquier asunto relativo a los derechos de protección de datos personales podrá acudir a la unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tultitlán en términos de la legislación de la materia.

4.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN PERMISO DE PUBLICIDAD.

5.1. Objetivo Específico

Regularizar la actividad económica mediante el hecho de que el ciudadano (persona físico o moral) pueda obtener el permiso para desarrollar la publicidad necesaria para sus actividades económicas, como prestador de bienes o servicios.

5.2. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 120 y 121).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174 y 175.).

5.3. Definiciones

Anuncios publicitarios en vías o áreas públicas: son los susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios que establece la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

5.4. Insumos

- Solicitud por escrito donde señale las fechas, lugares, horario, tipo y características de la actividad publicitaria; en el caso de perifoneo mencionar modelo y matricula de los vehículos a utilizar. (El escrito deberá presentarse por lo menos con tres días de anticipación a la actividad mencionada.)
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (en su caso).
- Realizar el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

5.5. Resultado

Permiso de publicidad.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.6. Políticas

-Los trámites deberán realizarse por el titular de la unidad económica o su representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".

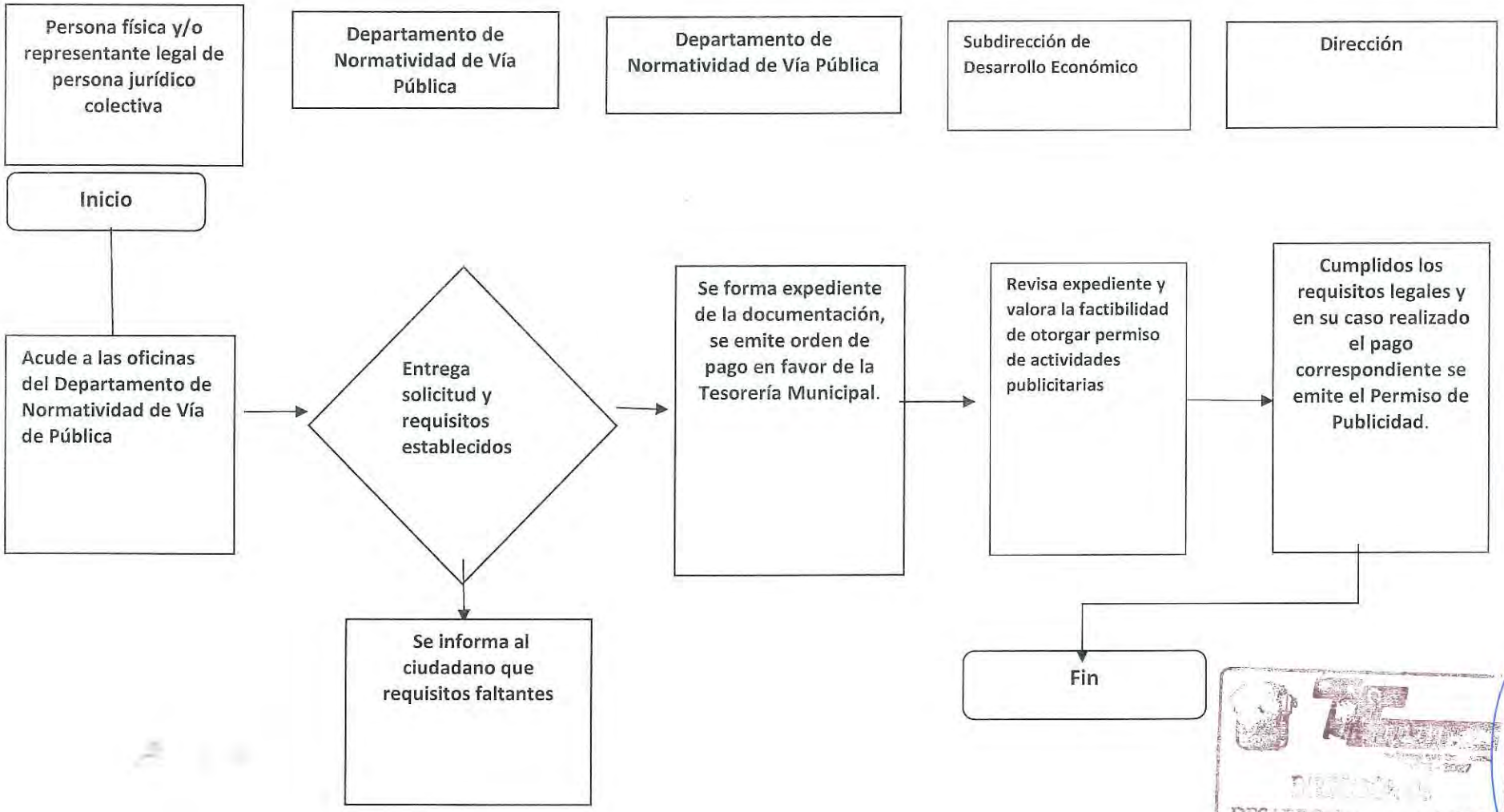
-Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

5.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o moral.**	Acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública.
2	**Departamento de Normatividad de Vía Pública.**	En caso de ser de competencia municipal, se forma expediente físico de la documentación, se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal, en su caso.
3	**Subdirección de Desarrollo Económico**	Analiza la viabilidad del otorgamiento del permiso para la realización de las actividades publicitarias
4	**Dirección de Desarrollo Económico.**	Una vez que el ciudadano cumplió con todos los requisitos legales y en su caso realizó el pago correspondiente se emite el documento de Permiso para Publicidad.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.8. Diagramación



5.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2025	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Regularizar por permiso por alta o refrendo de anuncios publicitarios	Regularización									

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

6. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE PERMISO-CÉDULA POR EL USO DE VÍAS, PLAZAS PÚBLICAS, O ÁREAS DE USO COMÚN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.

6.1 Objetivo Específico

Regular el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, en completo

6.2. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (154 y 154 Bis).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (artículos 169, 173 y 175).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174, 175, 180.).

6.3. Definiciones

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código.

6.4. Insumos

- Escrito libre donde formule su petición. Debiendo manifestar el giro, lugar, el plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características del puesto en su caso.
- Copia de su identificación oficial con fotografía.
- Dos fotografías recientes del solicitante.
- Copia de comprobante de domicilio del solicitante.
- Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil, cuando el giro solicitado así lo requiera.
- Presentar en su caso, escrito de conformidad del propietario del predio frente al cual se pretende instalar.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Que el giro solicitado, sea compatible con las disposiciones del presente Reglamento, que no contravenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que la ubicación solicitada no se encuentre restringida por la autoridad competente.
- Por la expedición y renovación anual de la cédula para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, se pagará por cada metro cuadrado o fracción 0.03 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente (Artículo 154 Bis. Código Financiero del Estado y Municipios).

6.5. Resultado

Permiso-Cédula.

6.6. Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o su representante legal, es decir no se admiten **intermediarios o "gestores".**
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

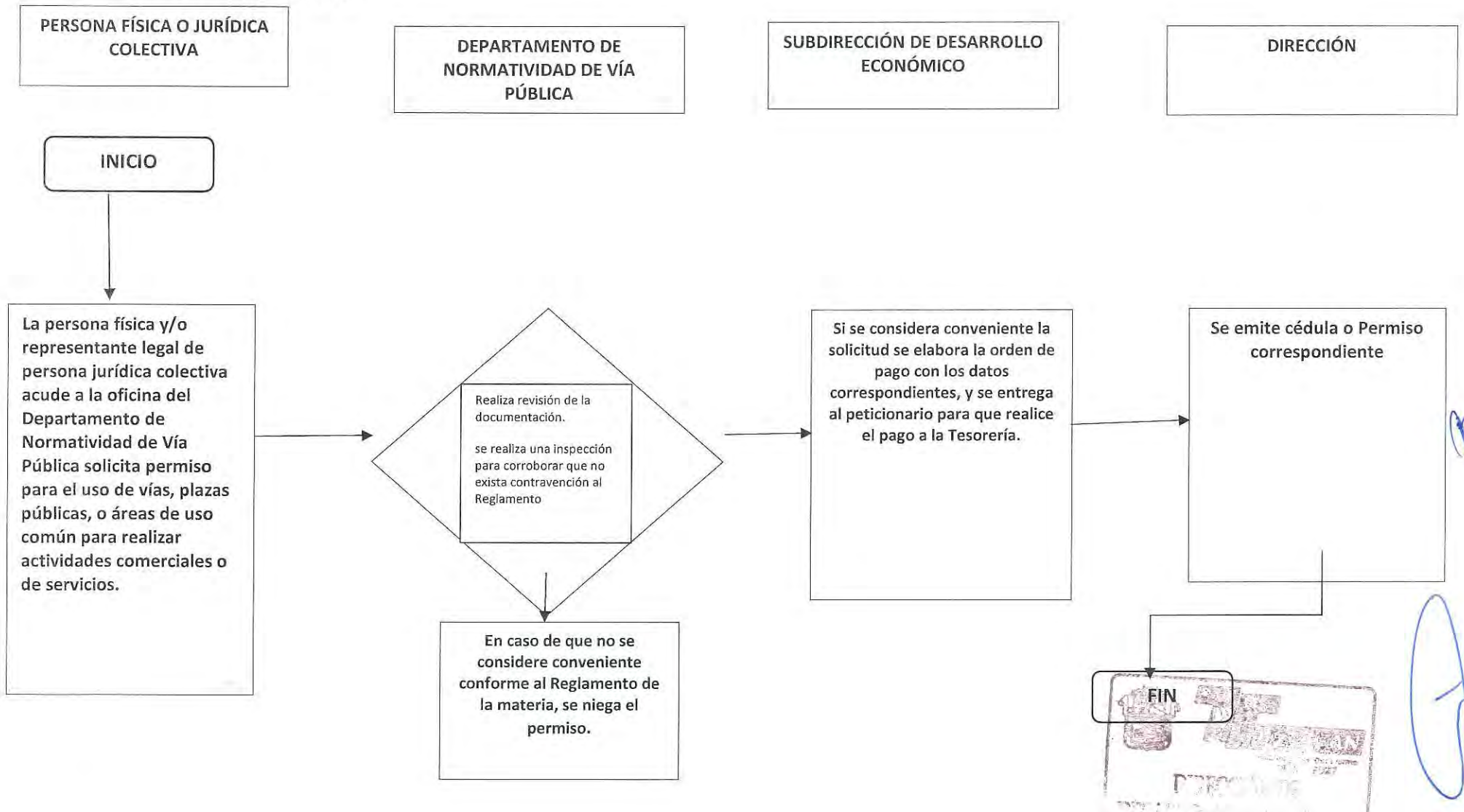
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

6.7. Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Persona física y/o representante de una persona jurídico colectiva.**	Para la solicitud de Permiso por el uso de Vías, Plazas Públicas, o Áreas de Uso Común, la persona física y/o moral, que desee llevar a cabo cualquier actividad económica, acuden a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública en la que deberán ingresar escrito acompañado de la documentación en original para cotejo y copia para el expediente.
2	**Departamento de Normatividad de Vía Pública**	Recibida la información señalada en el punto anterior, Departamento de Normatividad de Vía Pública, si lo considera conveniente conforme a su facultad de ordenar el comercio, pasa el expediente a la subdirección y si se considera procedente se extiende una orden de pago por la expedición de Permiso por el uso de Vías, Plazas Públicas, o Áreas de Uso Común.
3	**Persona física y/o representante de una persona jurídico colectiva**	Entregará al Departamento de Normatividad de Vía Pública copia del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal para la expedición de Permiso por el uso de Vías, Plazas Públicas, o Áreas de Uso Común.
4	**Subdirección de Desarrollo Económico**	Recibe y revisa que el expediente se encuentre completo y bien integrado para que pueda ser remitido a la Dirección de Desarrollo Económico para la expedición de la cédula o permiso correspondiente.
5	**Dirección.**	Emite la cédula o permiso correspondiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

6.8. Diagramación



6.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2025	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Realizar recorridos para regularizar el ejercicio del comercio en vía pública	Recorrido									
Otorgar permisos por alta o refrendo por puestos semifijos y comercio ambulante en vía pública	Regularización									
Celebrar convenios para el ordenamiento del comercio en vía pública	Convenio									

6.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

7. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL USO DE MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.

7.1. Objetivo

Regular el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios.

7.2. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 154)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174 y 175.).
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

7.3. Definiciones

Derechos: *Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código (artículo 9 fracción II).*

7.4. Insumos

1.- Presentar al Departamento de Normatividad de Vía Pública, una solicitud en la forma aprobada para tal fin, anotando en ellas con veracidad los datos requeridos.
2.- Tener capacidad para obligarse con edad mínima de 18 años.
3.- Cumplir con las disposiciones de salud pública y protección civil, en el caso de venta y preparación de alimentos, así como manejo de sustancias inflamables o peligrosas.
4.- 2 fotografías tamaño infantil
5.- Copia INE, acta de nacimiento y CURP

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

6.- Comprobante de domicilio (agua, luz y predio)
7.- Giro y medidas del local.
8.- Acreditar antigüedad (en su caso).
Por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos conforme a la siguiente (art.154 Código Financiero del Estado de México y Municipios):

7.5. Resultado

Permiso-Cédula.

7.6. Políticas

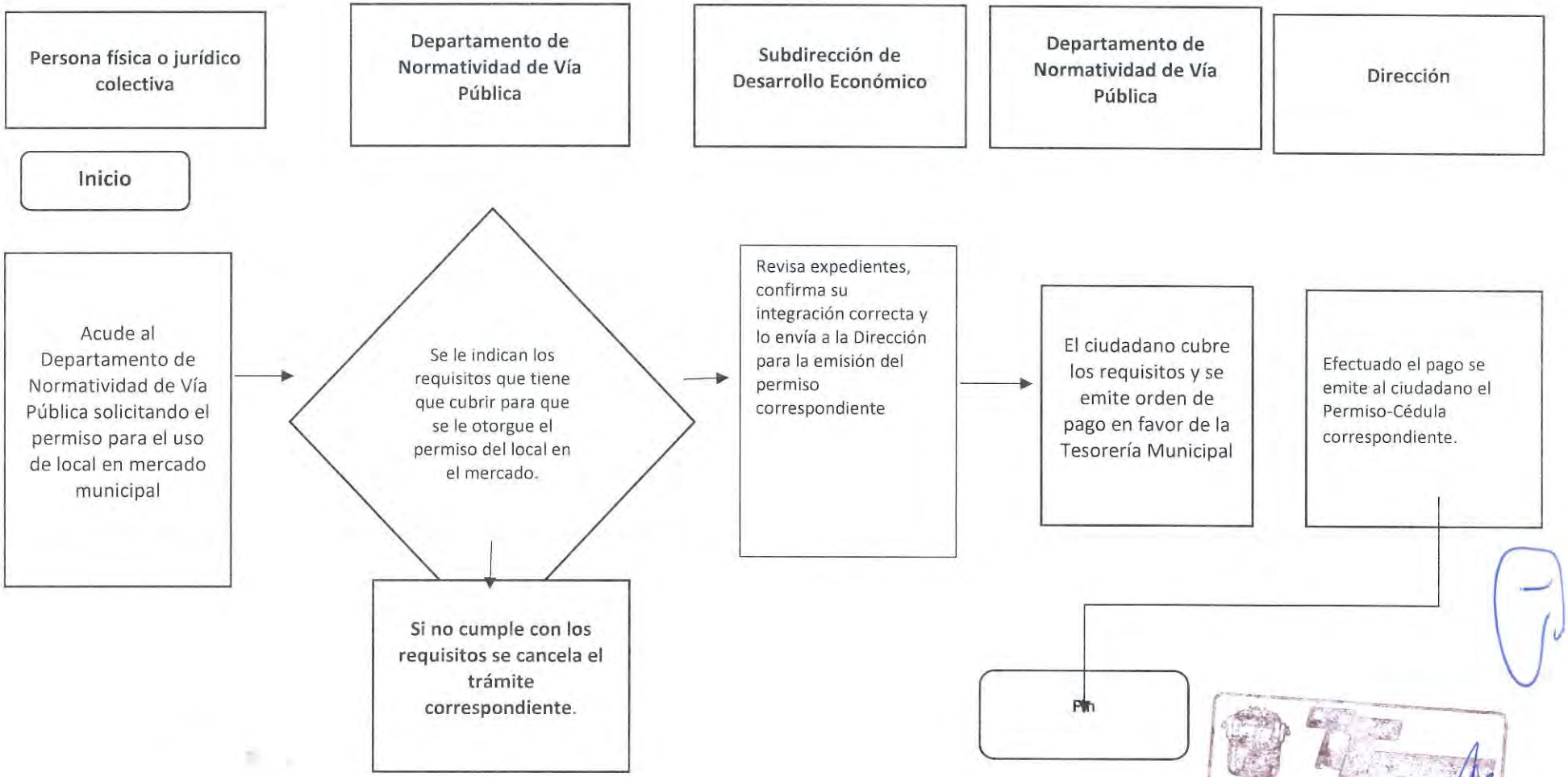
- Los trámites deberán realizarse por el titular o representante legal, es decir **no se admiten intermediarios o "gestores".**
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

7.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	**Persona física o jurídica colectiva**	Acude al Departamento de Normatividad de Vía Pública para solicitar el Permiso-Cédula para el uso de local en mercado municipal.
2.	**Departamento de Normatividad de Vía Pública**	Se forma expediente físico de la documentación, si se considera conveniente conforme al Reglamento de la materia, se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal, en su caso.
3	**Subdirección de Desarrollo Económico**	Se revisa integración correcta de expediente y remite expediente a la dirección.
3.	**Dirección**	Se emite el Permiso- Cédula correspondiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

7.8. Diagramación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

7.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2025	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Realizar reuniones de trabajo con las mesas directivas de mercados municipales para actualizar el reglamento	Reunión									

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

7.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS.

8.1. Objetivo

Regular la explotación de Juegos y Espectáculos Públicos, por personas Físicas y/o Jurídicas colectivas.

8.2. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 122 y 123).
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México (Apéndice II).
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículos 57 a 64).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171,173, 174 y 175)

8.3. Definiciones

Están obligadas al pago de este impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, las personas físicas o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de juegos y espectáculos públicos.
Para efectos de este impuesto se entenderá como:

I. Juego. - Las máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados, cuya finalidad es la diversión o entretenimiento de las personas que mediante el pago de cierta suma de dinero tienen acceso a ellos.
II. Espectáculo público. - Toda función, evento, exposiciones, exhibiciones, ferias y actos de esparcimiento, sean teatrales, deportivos, musicales o de cualquier otra naturaleza semejante que se verifiquen en teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados y que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero (artículo 122 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).

Este impuesto se calculará y determinará aplicando al total de los ingresos percibidos, durante el período de explotación autorizado, la siguiente tarifa:

I. Tratándose de juegos mecánicos, destreza, azar o simuladores explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando se trate de juegos mecánicos, destreza, azar o simuladores explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.

II. Tratándose de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando se trate de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.
III. Tratándose de espectáculos públicos de tipo cultural, teatral y circense la tasa del 3%.
Los boletos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, deberán ser foliados y los autorizará la Tesorería para su venta, cuando se utilicen sistemas mecánicos para la venta o control de los boletos, el contribuyente deberá permitir a los interventores la inspección de las máquinas. Los boletos de cortesía no excederán del 5% del boletaje vendido. Las máquinas de entretenimiento de audio, video, vídeo juegos, eléctricas y electrónicas, mesas de aire, futbolitos, y los juegos de computadora que se activen con monedas, fichas, tarjetas magnéticas o cualquier otro dispositivo y que impliquen interacción de uno o varios usuarios con dichas máquinas o aparatos, pagarán mensualmente 2.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda por cada una (123 Código Financiero del Estado de México y Municipios).

Los contribuyentes que habitualmente realicen actividades por las que se cause este impuesto lo pagarán dentro de los primeros diecisiete días de cada mes; y quienes realicen actividades que lo causen de manera temporal lo deberán pagar diario en la Tesorería (artículo 124 del Código Financiero y Municipios).

8.4. Insumos

- Contar con las medidas y personal de seguridad en su caso, para procurar garantizar el orden público, la paz social y la integridad física de los asistentes, así como evitar que se obstruya el acceso al domicilio de los vecinos y garantizar que no causen daños a terceros;
- Contar con sanitarios o letrinas para hombres y mujeres, suficientes para los asistentes al evento;
- Abstenerse de utilizar sin autorización la energía eléctrica del alumbrado público y en todo caso acreditar la fuente de energía que habrá de utilizar;
- Presentar en su caso a la Tesorería Municipal, el total del boletaje para su autorización;
- Sujetarse al horario autorizado en el permiso temporal correspondiente;
- Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana y legislación aplicables;
- Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo;
- Deberá presentar, en su caso, el Dictamen de Viabilidad, expedido por la Dirección de Gobierno y Protección Civil así mismo, dicha autoridad llevará a cabo la supervisión del evento a efecto de que este se lleve en términos del dictamen, y en caso de no cumplirlo se suspenderá el evento; y
- Quien solicite el permiso temporal está obligado a que, durante la presentación del espectáculo, esté presente un médico titulado que cuente con el equipo para prestar primeros auxilios y cuando a juicio de la autoridad municipal se requiera, contar con el servicio de ambulancia.
- Presentar seguro contra daños a terceros vigente.

8.5. Resultado

Permiso por la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos.

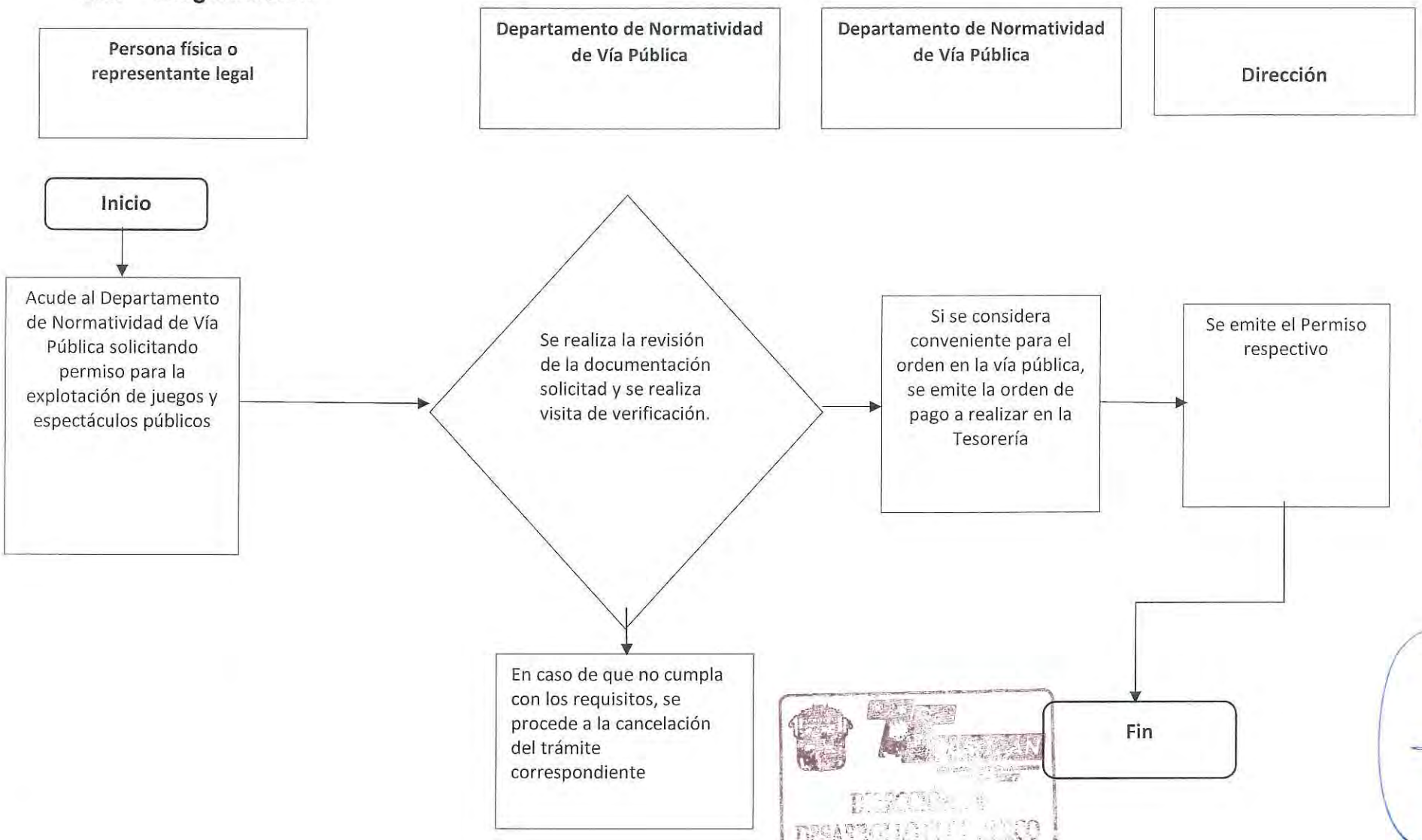
8.6. Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o representante legal, es decir **no se admiten intermediarios o "gestores".**
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

8.7. Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Persona física o representante legal.**	Para la solicitud de Permiso para Explotación de juegos y espectáculos públicos, La persona física y/o moral, acuden a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública, en la que deberán ingresar solicitud con los requisitos correspondientes.
2	**Departamento de Normatividad de Vía Pública**	Recibida la información, el Departamento de Normatividad de vía Pública realizará la visita de verificación para corroborar los datos proporcionados por el peticionario. Cumplidos los requisitos se emite orden de pago.
3	**Persona física o representante legal**	El solicitante realiza el pago a la Tesorería Municipal y entrega al Departamento de Normatividad de Vía Pública, copia del recibo de pago correspondiente.
4	**Dirección**	Emite el permiso respectivo.

8.8. Diagramación



8.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS.

9.1. Objetivo

Expedir permiso previo el pago de derechos que los conductores de vehículos automotores, que ocupen la vía pública y los lugares de uso común de los centros de población como estacionamiento, para base de taxis, en las calles y sitios que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública. Y para la prestación del servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores.

9.2. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículos 157 y 158).
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171,173, 174, 175).).
- Reglamento de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas, del Municipio de Tultitlán, Estado de México (artículo 9).

9.3. Definiciones

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en el mismo Código (artículo 9 fracción II).

9.4. Insumos

- Escrito libre donde formule su petición. Debiendo manifestar el giro, lugar, el plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características.
- Copia de su identificación oficial con fotografía.
- Dos fotografías recientes de la o el solicitante.

- Copia de comprobante de domicilio de la o el solicitante.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes Tesorería Municipal conforme a la siguiente tarifa establecida por Código Financiero del Estado de México y Municipios:

TARIFA (Artículo 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) **CONCEPTO**	**NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**
I. Por cada cajón de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, por cada diez minutos.	***0.0280***
II. Por el uso como base de taxis en la vía pública, una cuota diaria por cada cajón de estacionamiento.	***0.3402***
III. Por el uso de la vía pública como estacionamiento diario por periodos de las 8:00 hrs. a las 20 hrs. en beneficio de establecimientos comerciales o de servicios por cajón determinado.	***0.3402***

El pago del derecho establecido en la fracción I de este artículo se realizará mediante relojes marcadores, tarjetas o cualquier otro sistema que autoricen las autoridades municipales, y dentro del horario que las mismas determinen.
En el caso de las fracciones II y III, el pago se realizará durante los diez primeros días de cada mes ante la tesorería municipal que corresponda.

Artículo 158.- Por evaluación de la prestación del servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores, el permisionario pagará derechos conforme a lo siguiente:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. Los establecimientos que presten el servicio de manera permanente pagarán bimestralmente 0.40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, dentro de los días primero al diecisiete de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.

II. Cuando el servicio se preste de manera eventual se pagarán 0.30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, al día siguiente hábil de la evaluación realizada.
El permisionario podrá establecer una cuota fija por tiempo libre o cobrar el servicio por hora y por fracción en la parte proporcional que corresponda a cada quince minutos que transcurran después de la primera hora.

9.5. Resultado

Permiso para estacionamientos públicos.

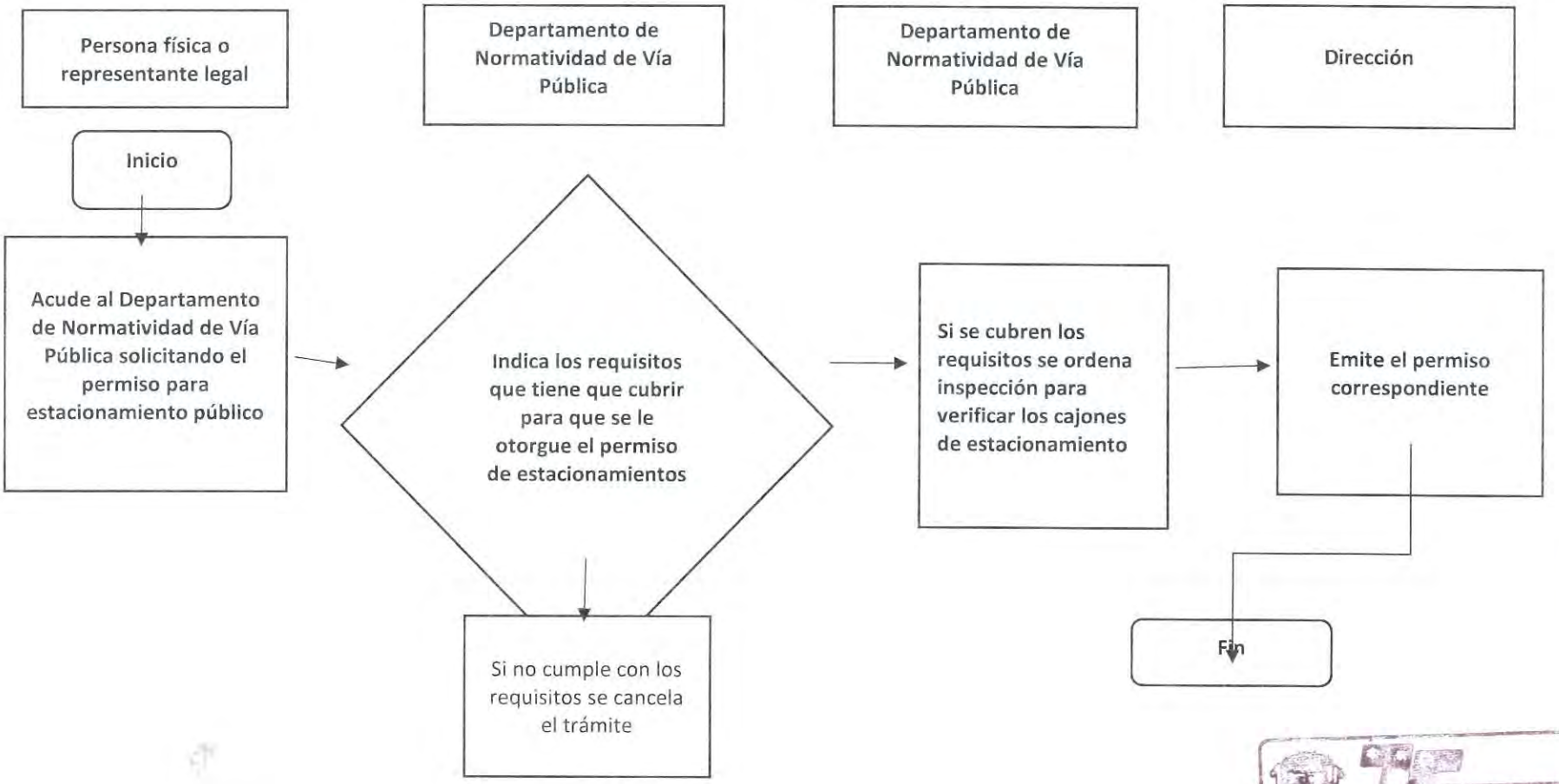
9.6. Políticas

- Los trámites deberán realizarse por el titular o su representante legal, es decir no se admiten intermediarios o "gestores".
- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

9.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	**Persona física o representante legal.**	Acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública para solicitar el permiso en materia de estacionamientos.
2.	**Departamento de Normatividad de Vía Pública**	Se forma expediente físico de la documentación, se realiza inspección y en su caso se emite orden de pago en favor de la Tesorería Municipal.
3.	**Dirección**	Realizado el pago se emite el permiso correspondiente.

9.8. Diagramación



9.9. Formatos e instructivos

NO. DE EX	NOMBRE	DIRECCION	NO. CAJONES	PRIMER PAGO	BIMESTRES PAGADO	ULTIMA FECHA DE P	CANTIDAD

CE-35
CE-36
CE-37
CE-38
CE-39
CE-40

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

9.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE VACANTES.

10.1 Objetivo Específico

Fomentar el empleo de la población tultitlense a través de una bolsa de trabajo que integre la oferta de las empresas.

10.2. Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos Artículos 169, 170, 171, 173, 174, 179).

10.3. Definiciones

Empleo: Es el trabajo formalizado que se realiza a cambio de un salario o renta. Implica un conjunto de tareas y responsabilidades que se desempeñan en un puesto de trabajo;

Vacante de empleo: Es un puesto laboral que está disponible y que la empresa busca cubrir. Puede ser un puesto nuevo o que está a punto de quedar libre.

10.4. Insumos

-Datos de la Empresa:
-Nombre o razón social.
-Dirección.
-Teléfonos.
-Correo electrónico.
-Giro o actividad económica.
-Encargado de recursos humanos u persona responsable.
-Horarios de servicio.
-Tratándose de empresas de seguridad privada, se requiere de permiso federal vigente, emitido por la Dirección General de Seguridad Privada

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO

10.5. Resultado

Integración de las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

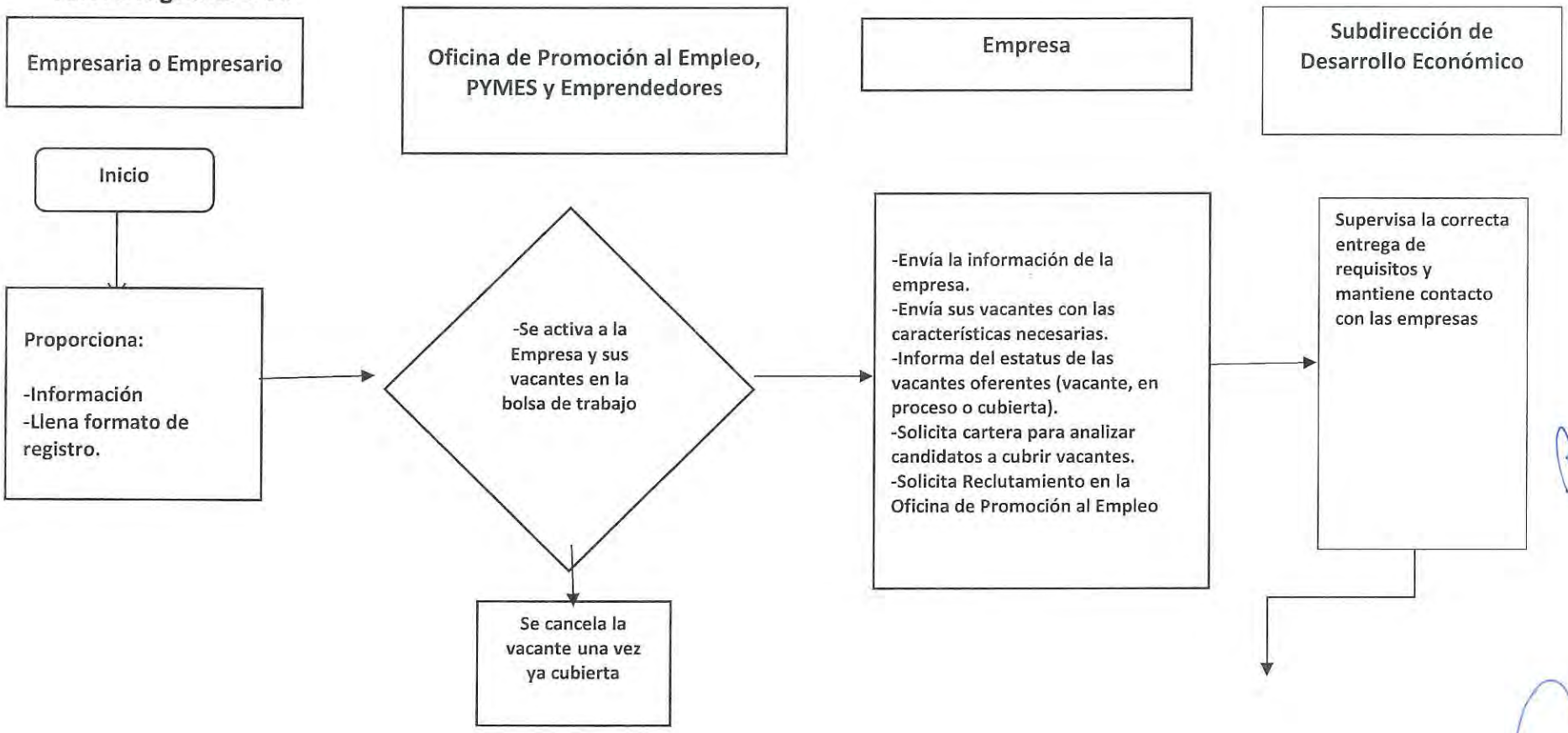
10.6. Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.
- Dar certidumbre a los usuarios de la bolsa institucional de empleo
- Generar ofertas de empleo para sectores específicos, mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.

10.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Información telefónica y personal a la empresa oferente, se les solicita un correo electrónico en el cual se les hace llegar un formato para el registro de la empresa y se orienta al oferente para publicar su vacante.
2	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Análisis de empresa, se revisan los datos de la empresa para determinar si cumple con las políticas del servicio.
3	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Activación de empresa, mediante el portal se activa la empresa oferente y automáticamente se emite un correo electrónico informando su activación.
4	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Activación de vacantes, se revisan las vacantes publicadas por las empresas oferentes activas y de cumplir con las políticas se activan y se publican automáticamente en web, así mismo se imprimen para pegarlas en las mamparas correspondientes.
5	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Sondeo de estatus de vacantes, se realizan llamadas telefónicas cada dos días a las empresas oferentes para conocer su estatus (vacante, en proceso o cubierta).
6	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Cancelación de vacantes, cuando la empresa oferente indica la cobertura de la vacante es cancelada del sistema.
7	**Subdirección de Desarrollo Económico**	Coordina las actividades de la Oficina de Empleo, para corroborar que la empresa reúna los requisitos establecidos

10.8. Diagramación



10.9. Formatos e Instructivos

Formato Pbrm 02a

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Semestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Realización de ferias de empleo	FERIA	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
2	Recepción de solicitudes de empleo	SOLICITUD	2,100	500	24%	500	24%	600	29%	500	24%
3	Publicar vacantes laborales en la página web del Ayuntamiento	VACANTE	300	75	25%	75	25%	75	25%	75	25%
4	Vincular a solicitantes de empleo con empresas para su contratación	SOLICITANTE	900	200	22%	200	22%	300	135000%	200	15%
5	Vincular a mujeres con empresas para su posible contratación	VINCULACION	400	100	25%	100	25%	100	40000%	100	25%
6	Realizar jornadas de empleo	JORNADA	3	1	33%	1	33%	0	0%	1	33%

Formato

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRFENDEDORES
TULTITLÁN
2025-2027

DATOS EMPRESA

FECHA:

TIPO DE INDUSTRIA:	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
MARCAR CON X TIPO DE SECTOR	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO
EMPRESA				
GIRO				
CALLE				
COLONIA				
MUNICIPIO				
CORREO				
TELEFONO DE OFICINA				
QUIEN ENTREVISTA				
CARGO				
HORARIO DE ENTREVISTA				

PERFIL DE LA VACANTE

NOMBRE DE LA VACANTE	
NUMERO DE PLAZAS	
ESCOLARIDAD	
EDAD	
SALARIO	
HORARIO DE TRABAJO	
SEXO	
AÑOS DE EXPERIENCIA	
REQUISITOS Y/O HABILIDADES	
ZONA DE TRABAJO	

PLAZA HIDALGO NO. 1 COL CENTRO, TULTITLAN, EDO. MEXICO FACEBOOK: Facebook: Oficina de Promoción al Empleo Tultitlán 2025 – 2027. Se adjunta la liga del Facebook: https://www.facebook.com/share/1ELUotPTnX/
TELEFONO: 555888-53-13 DIRECTO, Y/O TEL 5526208900 EXT 4008 MAIL: empleotultitlan01@gmail.com

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

10.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
Fin	Determina el fin del procedimiento

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN.

11.1. Objetivo Específico

Fomentar el empleo de la población tultitlense mediante la canalización de las o los solicitantes de empleo a las empresas que registraron vacantes en la bolsa de trabajo municipal.

11.2. Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174, 179).

11.3. Definiciones

Empleo: Es el trabajo formalizado que se realiza a cambio de un salario o renta. Implica un conjunto de tareas y responsabilidades que se desempeñan en un puesto de trabajo;

Vacante de empleo: Es un puesto laboral que está disponible y que la empresa busca cubrir. Puede ser un puesto nuevo o que está a punto de quedar libre.

11.4. Insumos

Datos de la Empresa:
Nombre o razón social.
Dirección.
Teléfonos.
Correo electrónico.
Giro o actividad económica.
Encargado de recursos humanos u persona responsable.
Horarios de servicio.

Tratándose de empresas de seguridad privada, se requiere de permiso federal vigente, emitido por la Dirección General de Seguridad Privada.

11.5. Resultado

Colocación de solicitantes de empleo en las empresas que registraron vacantes en la bolsa de trabajo municipal.

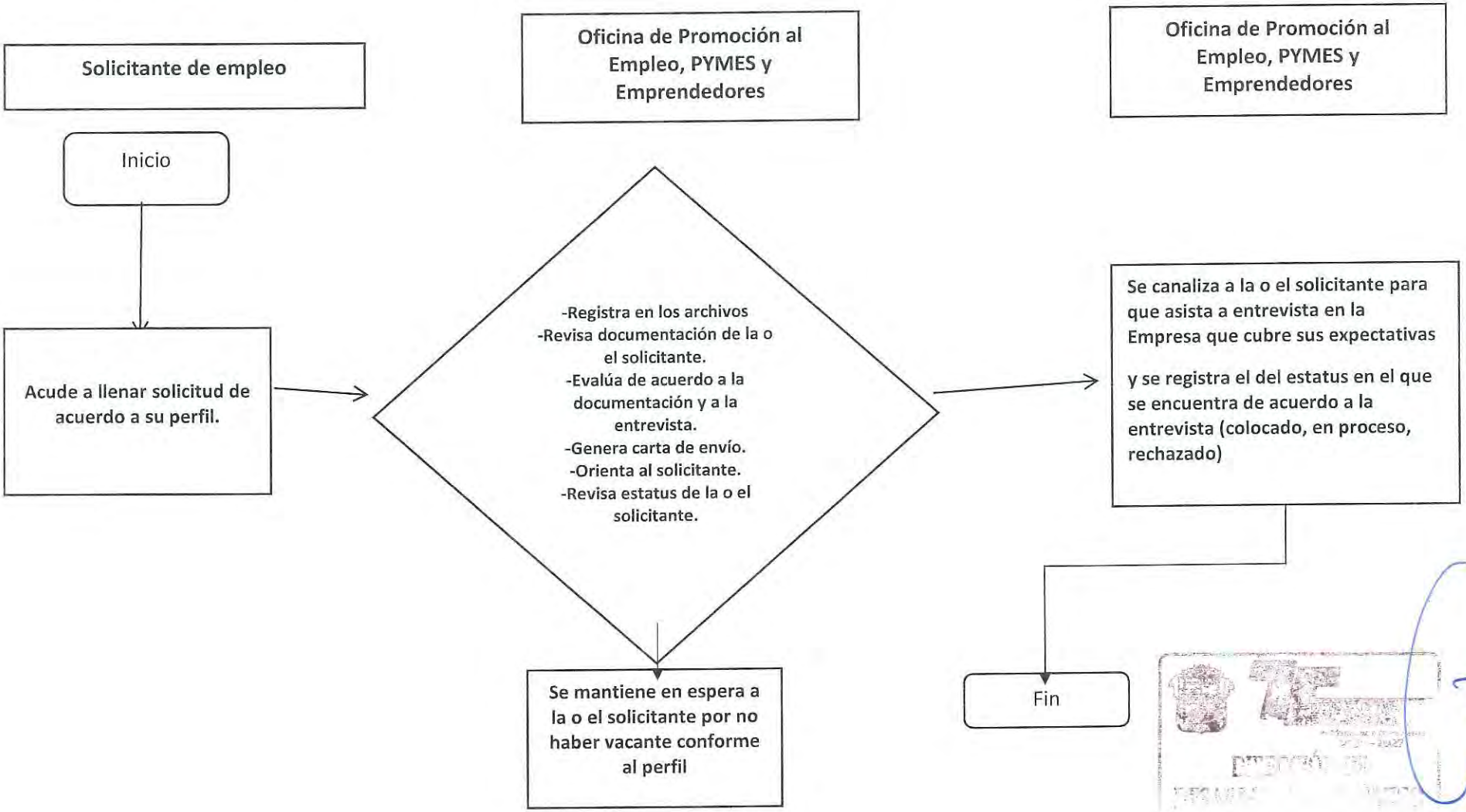
11.6. Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.

11.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Recepción de la o el solicitante, se informa sobre los requisitos para brindar el servicio.
2	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Captura en el sistema datos personales, laborables y experiencia de la o el solicitante para generar un expediente digital.
3	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Análisis de vacante, se cuestiona sobre la vacante de interés y se evalúa de acuerdo a documentación y entrevista su afinidad con la vacante.
4	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Generación de carta, si el perfil de la o el solicitante es acorde a la vacante se envía para una entrevista a la empresa oferente.
5	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Información final, se orienta a la o el solicitante sobre características detalladas para asistir a la entrevista y los procesos de información para próximas vistas
6	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores**	Informe de estatus, con las tarjetas de respuesta se genera un estatus del solicitante en el sistema web y en el archivo. (Colocado, en proceso, rechazado).

11.8. Diagramación



11.9. Formatos e instructivos

Formato Pbrm 02a

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Semestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Realización de ferias de empleo	FERIA	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
2	Recepción de solicitudes de empleo	SOLICITUD	2,100	500	24%	500	24%	600	29%	500	24%
3	Publicar vacantes laborales en la página web del Ayuntamiento	VACANTE	300	75	25%	75	25%	75	25%	75	25%
4	Vincular a solicitantes de empleo con empresas para su contratación	SOLICITANTE	900	200	22%	200	22%	300	135000%	200	15%
5	Vincular a mujeres con empresas para su posible contratación	VINCULACION	400	100	25%	100	25%	100	40000%	100	25%
6	Realizar jornadas de empleo	JORNADA	3	1	33%	1	33%	0	0%	1	33%

OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

C.

FECHA:

EMPRESA:	
FOLIO DE LA VACANTE:	
GIRO	
CALLE	
COLONIA:	
MUNICIPIO:	
TELEFONO	
REPRESENTANTE:	
PUESTO	
HORARIO DE ENTREVISTA:	

CANALIZADO AL PUESTO:

Firma y sello de la empresa
(Favor de enviar la respuesta con el portador de la presente, para poderlo enviar a otra opción de empleo)
Tel dir. : 55588853-13 y 55262089D0 ext 4008

UBICACIÓN DE LA OFICINA: CALLE: PLAZA HIDALGO S/N COL. CENTRO TULTITLAN, DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO PALACIO MPAL
E-MAIL
Facebook: Oficina de promoción al Empleo de Empleo Tultitlán 2025-2027
Facebook: desarrolloeconomicotultitlan2025-2027

Formato

11.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
	Decisión
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y ORIENTACIÓN PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE PYMES.

12.1. Objetivo Específico

Brindar la asesoría para que la o el ciudadano pueda acceder a programas de apoyo a PYMES y Emprendedores en los ámbitos estatales y Federales (Fondo Nacional del Emprendedor).

12.2. Referencias

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169,170, 171, 173, 174, 179).

12.3. Definiciones

Asesoría: Es un servicio que consiste en brindar recomendaciones, sugerencias y consejos sobre un área determinada. La asesoría puede ser financiera, contable, fiscal, laboral, sexológica, entre otras.

PyMEs: Son las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que son un pilar de la economía mexicana. Se caracterizan por tener un número reducido de empleados y un nivel de inversión moderado.

12.4. Insumos

Identificación oficial
Bitácora de registros de atenciones.

12.5. Resultado

Asesoría y orientación.

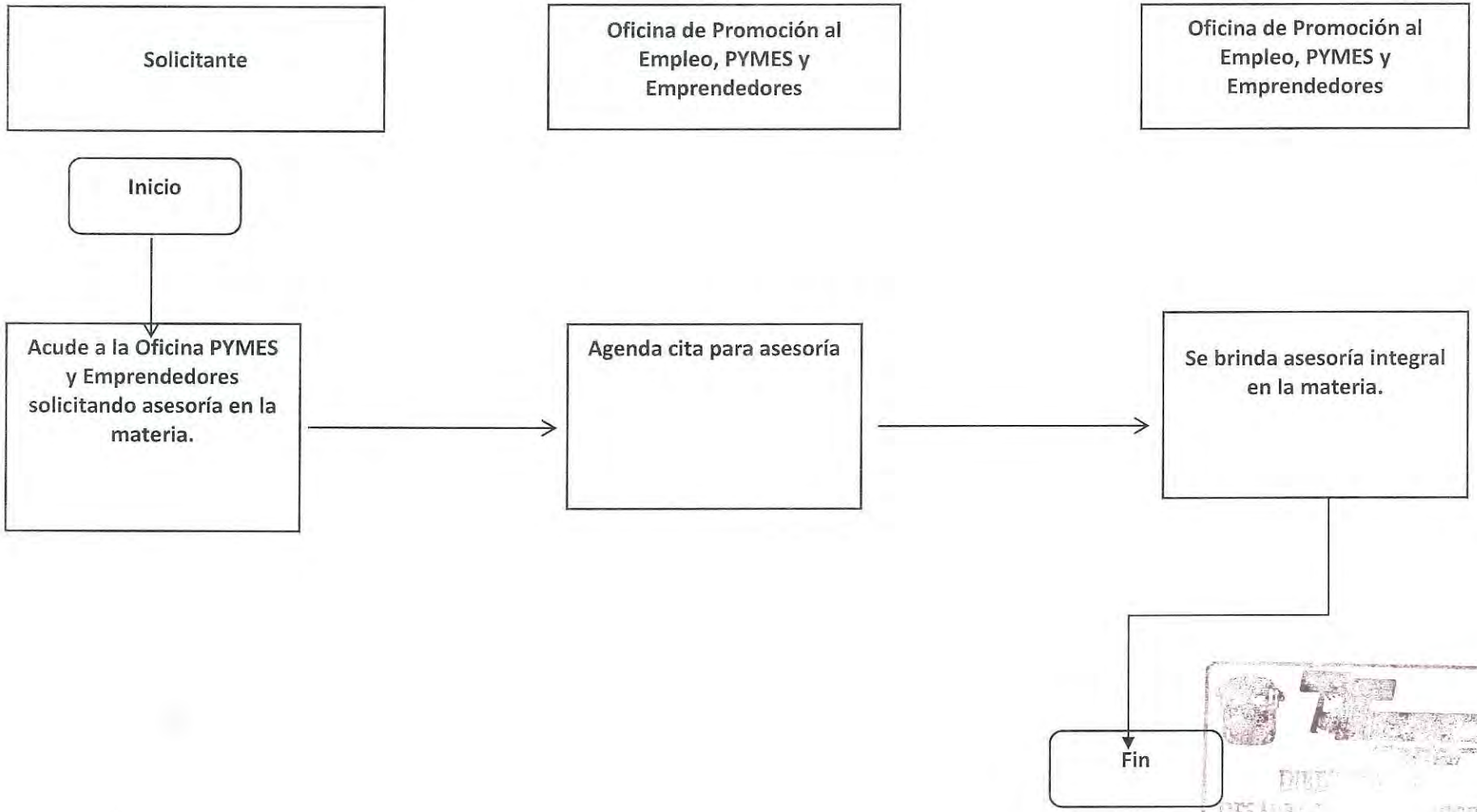
12.6. Políticas

- Los trámites y servicios se realizan con estricto apego al derecho sin ningún tipo de discriminación.
- Atención prioritaria a grupos vulnerables.

12.7. Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Solicitante**	La o el solicitante acude a la Oficina PYMES y Emprendedores solicitando asesoría en la materia.
2	**Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.**	Se brinda la asesoría para que la o el ciudadano pueda acceder a programas de apoyo a PYMES y Emprendedores en los ámbitos estatales y Federales (Fondo Nacional del Emprendedor)

12.8. Diagramación



12.9. Formatos e instructivos
Formato Pbrm 02a

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas							
				Primer Trimestre		Segundo Semestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
1	Realización de ferias de empleo	FERIA	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
2	Recepción de solicitudes de empleo	SOLICITUD	2,100	500	24%	500	24%	600	29%	500	24%
3	Publicar vacantes laborales en la página web del Ayuntamiento	VACANTE	300	75	25%	75	25%	75	25%	75	25%
4	Vincular a solicitantes de empleo con empresas para su contratación	SOLICITANTE	900	200	22%	200	22%	300	135000%	200	15%
5	Vincular a mujeres con empresas para su posible contratación	VINCULACION	400	100	25%	100	25%	100	40000%	100	25%
6	Realizar jornadas de empleo	JORNADA	3	1	33%	1	33%	0	0%	1	33%

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

12.10. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	**Marca el inicio del procedimiento**
	Cuadro con extracto de actividad
→	**Línea de flujo**
Fin	**Determina el fin del procedimiento**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. Directorio

Nombre y cargo	Teléfono	Dirección
Lcda. Martha Angélica Martínez Torres **Directora de Desarrollo Económico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Oscar Navarrete Martínez **Subdirector de Desarrollo Económico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Sandro Amadeo Sánchez Laiza **Coordinador Jurídico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Héctor Rodríguez Vega **Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. José Juan Mendoza Hernández **Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Erick Ruiz Sánchez **Jefe de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES Y Emprendedores**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Francisco Jacob Jiménez Martínez **Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
C. María Guadalupe Pérez Ocampo **Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente**	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.
C. María Martha Hernández Cruz **Jefa de Oficina de Vía Pública Zona Oriente**	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. OSCAR NAVARRETE MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

AUTORIZÓ

LCDA. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2019	Derogado
Febrero 2020	Derogado
Febrero 2021	Derogado
Febrero 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO