



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaria del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 10 DE JUNIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

ACTA 91

72ª SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlan, Estado de México, para reformar el Capítulo I denominado “DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO” del TITULO V, y los artículos 36.1., 36.2., 36.3., 37.1., 37.2., 37.3., 37.4., 37.5., 37.6., 37.7., 37.8., 37.9., 37.10. y 37.11.
- VI** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, consistentes en la reforma de los artículos 47, 48 y 49; y la adición de los artículos 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5 y 49.6.

GACETA 91
VOLUMEN 5



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

SUMARIO

- VII** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo I denominado “DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO” del TITULO V, y los artículos 36.1., 36.2., 36.3., 37.1., 37.2., 37.3., 37.4., 37.5., 37.6., 37.7., 37.8., 37.9., 37.10. y 37.11.

Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 13 trece votos a favor, con 2 dos abstenciones de los Regidores Décimo Primera y Décimo Segundo, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para reformar el Capítulo I denominado “DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO” del TITULO V, y los artículos 36.1., 36.2., 36.3., 37.1., 37.2., 37.3., 37.4., 37.5., 37.6., 37.7., 37.8., 37.9., 37.10. y 37.11., en términos del dictamen propuesto por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, mismo que se inserta para constancia:



TÍTULO V
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 36.1.- *La titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la ejecución de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:*

- I.** *Conducir por delegación expresa de la Presidenta Municipal, los asuntos de orden político interno;*
- II.** *Coordinar las relaciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los integrantes del Ayuntamiento;*
- III.** *Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal para cumplir los acuerdos y órdenes del cabildo o de la Presidenta Municipal;*
- IV.** *Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Administración Pública Municipal para ejecutar obras y acciones que den solución a las problemáticas comunitarias;*
- V.** *Coadyuvar al Ayuntamiento en los procesos de elección de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana;*
- VI.** *Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de los Delegados y Subdelegados Municipales, así como de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y demás Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del Municipio;*



- VII.** *Coordinar conjuntamente con el Gobierno del Estado y los transportistas, las actividades relacionadas con el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, dentro del territorio municipal;*
- VIII.** *Coordinar las funciones de la Oficialía de Partes Común;*
- IX.** *Administrar el Archivo Municipal;*
- X.** *Brindar asesoría en la tramitación de pasaportes;*
- XI.** *Coordinar administrativamente a las Oficialías del Registro Civil;*
- XII.** *Coadyuvar, a través de las Oficialías del Registro Civil, en la corrección de la Clave Única de Registro de Población (CURP);*
- XIII.** *Coadyuvar con el Síndico Municipal en el registro, control y protección del acervo patrimonial municipal;*
- XIV.** *Coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;*
- XV.** *Coadyuvar administrativamente a la Preceptoría Regional Juvenil y de Reintegración Social de Tultitlán, para el desarrollo de sus actividades;*
- XVI.** *Autorizar por escrito el uso de la vía pública para actividades no lucrativas, humanísticas, escolares o altruistas;*
- XVII.** *Llevar el archivo en tránsito de las actas y demás documentos relacionados con las sesiones de Cabildo;*



XVIII. *Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo; y*

XIX. *Las demás que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables a este tipo de Dependencias.*

Artículo 36.2.- *Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de la siguiente manera:*

I. *Secretaría particular*

II. *Coordinación Jurídica*

A. *Jefatura de Elaboración de Actas*

III. *Subdirección de Gobierno*

A. *Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares*

B. *Coordinación de Transporte*

IV. *Jefaturas de Oficina:*

A. *De la Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal*

B. *De Patrimonio Municipal*

C. *De Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores*

D. *De la Junta Municipal de Reclutamiento*

V. *Oficialías del Registro Civil:*

A. *01 (Zona Centro)*

B. *02 (Zona Oriente).*

Artículo 36.3.- *Corresponde a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:*

I. *Proponer a la Presidenta Municipal, la orden del día de los asuntos que serán acordados en las sesiones de cabildo;*



- II.** *Recibir, revisar y solicitar la reformulación de las propuestas de puntos de acuerdo del cabildo que hagan los titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;*
- III.** *Tener bajo su resguardo las actas de las sesiones de cabildo, así como los documentos soporte y los discos en que se hayan videograbado las mismas;*
- IV.** *Comunicar oficialmente los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo, que decreta la Presidenta Municipal, a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;*
- V.** *Publicar en la Gaceta Municipal los acuerdos de Cabildo que por su naturaleza deba hacerse y sean del interés de la población;*
- VI.** *Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y la Tesorero Municipal, los reportes mensuales y semestrales de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles;*
- VII.** *Suscribir la disposición final de los archivos de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;*
- VIII.** *Suscribir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, previo pago de derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;*
- IX.** *Emitir la resolución para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;*



- X.** *Dictar la resolución definitiva en los procedimientos de remate de bienes mostrencos que señalan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal;*
- XI.** *Dictar los lineamientos administrativos para la valoración de las series documentales;*
- XII.** *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*
- a)** *Presidenta del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;*
 - b)** *Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tultitlán;*
 - c)** *Presidenta del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio Tultitlán;*
 - d)** *Secretaria Técnica del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Tultitlán;*
 - e)** *Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de Tultitlán;*
 - f)** *Secretaria Ejecutiva del Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;*
 - g)** *Integrante del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y*
 - h)** *Las demás que establezca la normatividad.*
- XIII.** *Las demás que establezcan las leyes, los acuerdos de Cabildo o las que instruya la Presidenta Municipal.*

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37.1.- *Corresponde al Secretario Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Expedir con la firma de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, la siguiente documentación:*



- a) *Certificaciones y copias simples que soliciten los particulares o las Autoridades, excepto las de cabildo,*
 - b) *Constancias de residencia, vecindad o identidad,*
 - c) *Constancias de No Propiedad Municipal con la firma del Síndico Municipal,*
 - d) *Constancias de No Adeudo Documental o Patrimonial, en este caso no es necesario pago del derecho, y*
 - e) *Las demás que establezca la normatividad.*
- II.** *Acordar con la titular de la Secretaría del Ayuntamiento el despacho de los asuntos, así como el turno e instrucciones a las áreas adscritas a la misma;*
- III.** *Organizar las audiencias que soliciten los particulares o servidores públicos con la Secretaría del Ayuntamiento;*
- IV.** *Fungir al interior de la Secretaría del Ayuntamiento, como:*
- A.** *Oficialía de partes,*
 - B.** *Coordinador administrativo;*
- V.** *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*
- a) *Suplente de la Secretaría del Ayuntamiento en el Comité Interno de Obra Pública;*
 - b) *Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y*
- VI.** *Las demás que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 37.2.- *Corresponde al Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*



- I. Expedir con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes, las copias certificadas de las actas de cabildo o de los acuerdos contenidos en las mismas; no se requerirá el pago siempre y cuando la certificación haya sido solicitada por cualquier Área de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán o por los miembros del Ayuntamiento;*
- II. Proporcionar la opinión y el soporte jurídico a la Secretaria del Ayuntamiento en todos los asuntos sometidos a su conocimiento;*
- III. Apoyar jurídicamente a las áreas adscritas a la Secretaria del Ayuntamiento, en el desarrollo de los actos y procedimientos legales propios de sus funciones;*
- IV. Recibir a los Directores de la Administración Pública Municipal para brindarles asesoría jurídica en la preparación y presentación de los asuntos que deben ser aprobados por el Ayuntamiento;*
- V. Coordinar a las áreas jurídicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para la presentación de los asuntos que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;*
- VI. Revisar, analizar y requerir la reformulación de los asuntos que propongan las diversas áreas de la Administración pública Municipal, para su presentación en sesión de cabildo;*
- VII. Orientar a los particulares en los asuntos que la normatividad disponga que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;*
- VIII. Elaborar los proyectos de convocatorias, citatorios, orden del día, actas de sesiones de cabildo y demás documentos jurídicos necesarios para dejar*



constancia de las decisiones y actuación del Ayuntamiento;

- IX.** *Elaborar la Gaceta Municipal en medio físico;*
- X.** *Administrar la cuenta de la Secretaría del Ayuntamiento en las redes sociales;*
- XI.** *Formular los proyectos de iniciativa de decreto que deban ser aprobados por el Ayuntamiento, para su presentación ante la Legislatura del Estado, por conducto del Gobernador del Estado de México;*
- XII.** *Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de remate de bienes mostrencos que citan los artículos 173 y 174 del Bando Municipal, y someterlos a la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- XIII.** *Ejecutar el remate de bienes mostrencos;*
- XIV.** *Formar parte del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; y*
- XV.** *Las demás que instruya la Secretaria del Ayuntamiento.*

Artículo 37.3.- *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Oficialía de Partes Común y Archivo Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Recibir de los particulares, así como de cualquier área o autoridad de los Poderes Legislativo o Ejecutivo, Estatal o Federal, cualquier petición o correspondencia que conste en documento físico dirigido al Municipio, Ayuntamiento, Presidenta Municipal, así como a los Directores de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo; excepto las que provengan de cualquier tribunal, judicial o administrativo, así como de las diversas procuradurías o fiscalías, locales o federales, las*



cuales corresponderá recibir única y exclusivamente a la Consejería Jurídica Municipal.

Las peticiones o correspondencia dirigidas a los organismos públicos descentralizados municipales deberán de ser presentadas por el interesado de manera directa en sus oficialías de partes.

Los particulares deberán anexar las copias necesarias de su escrito, que marquen en su original para el conocimiento de otras dependencias municipales o las que requiera la Jefa de la Oficina; en caso contrario, se devolverá el documento, quedando abierta la oportunidad para que pueda ser nuevamente presentado con las copias respectivas.

Los servidores públicos municipales tienen prohibido recibir de manera directa de los particulares, el escrito con el que inicien una petición;

- II.** *Tener abierta la recepción de documentos en los que consten las peticiones o correspondencia en la Oficialía de Partes Común, de las 09:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, en los días hábiles que indique el Calendario Oficial del Ayuntamiento.*

Los servidores públicos que tengan la función de oficialía de partes de cada dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo deberán recibir la documentación que remita la Oficialía de Partes Común, de lunes a viernes, de las 09:00 horas a las 18:00 horas; y los sábados, de las 09:00 horas a las 13:00 horas; excepto días inhábiles;

- III.** *Remitir al área competente de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo las peticiones o correspondencias, dentro del plazo de tres horas*



siguientes a su recepción para que procedan a su atención; enviando copia de conocimiento a las áreas administrativas municipales que pudieran tener intervención en el asunto de que se trate;

- IV.** *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Quedará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal la administración y operación de su propio archivo.*
- V.** *Autorizar el acceso y consulta de documentos que obren en el Archivo Histórico; y expedir las copias simples o certificadas que requieran los particulares, con la firma de la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente;*
- VI.** *Establecer las medidas administrativas que deberán cumplir los particulares para acceder y consultar los documentos que obren en el Archivo Histórico;*
- VII.** *Autorizar la transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración;*
- VIII.** *Proporcionar la información existente en el archivo, que sea requerida por el área generadora o la Secretaria del Ayuntamiento;*
- IX.** *Elaborar el informe de no adeudo documental y remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento;*
- X.** *Coordinar y brindar asesoría técnica a los enlaces de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo para la operación de los archivos en trámite y la aplicación de los instrumentos de control archivístico;*
- XI.** *Emitir los formatos de control archivístico;*
- XII.** *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos*



archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

XIII. *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*

- a)** *Secretaría del Comité de Transparencia del Municipio de Tultitlán;*
- b)** *Integrante del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- c)** *Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de los Archivos del Municipio de Tultitlán;*
- d)** *Vocal del Consejo Municipal de la Crónica de Tultitlán; y*
- e)** *Las demás que establezca la normatividad.*

XIV. *Las demás que establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley General de Archivos, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los ordenamientos jurídicos aplicables o las que instruya la Secretaría del Ayuntamiento;*

Artículo 37.4.- *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Patrimonio Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. *Realizar todas aquellas actividades del control patrimonial de carácter administrativo y operativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, que señalan los siguientes ordenamientos:*

- a)** *La Ley Orgánica Municipal del Estado de México,*
- b)** *La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*
- c)** *Los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y la Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; excepto de*



aquellas que son de ejercicio directo de la Secretaría del Ayuntamiento en su calidad de Presidenta del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y las que deba someter al conocimiento y en su caso, aprobación del cabildo; y

d) *El Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.*

II. *Atender las solicitudes que turne la Secretaría del Ayuntamiento, relacionadas con los certificados de no propiedad municipal y, en su caso, requerir al particular los documentos necesarios del inmueble que acrediten su interés jurídico, previo pago del trámite;*

III. *Recabar la información necesaria para que la Secretaría del Ayuntamiento expida:*

- a.** *La Constancia de No Adeudo Patrimonial;*
- b.** *El certificado de No propiedad municipal; y*
- c.** *Las demás que establezca la normatividad.*

IV. *Preparar la información y elaborar la respuesta que soporte el informe que el Consejero Jurídico Municipal rendirá a los tribunales, respecto a la propiedad de los bienes inmuebles municipales;*

V. *Participar en los siguientes órganos auxiliares como:*

- a.** *Secretaria Ejecutiva del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Tultitlán;*
- b.** *Vocal en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;*
- c.** *Invitada en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y*
- d.** *Las demás que establezca la normatividad.*



- VI. *Realizar el procedimiento de subasta pública de bienes muebles e inmuebles que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;*
- VII. *Ejecutar la resolución que dicte la Secretaria del Ayuntamiento para recuperar administrativamente los bienes de dominio público propiedad del Municipio de Tultitlán que establece el artículo 171 del Bando Municipal;*
- VIII. *Fungir como depositaria de:*
 - a) *Los bienes muebles de propiedad municipal que sean propuestos para baja, provenientes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada y órgano autónomo;*
 - b) *Los bienes mostrencos que sea hallados en el territorio municipal hasta que sean recuperados por su propietario o retirados por el ganador de la subasta, de conformidad con las disposiciones que establece el Código Civil del Estado de México y el Bando Municipal; y*
- IX. *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de control patrimonial, así como las que disponga la Secretaria del Ayuntamiento.*

Artículo 37.5.- *Corresponde a la Jefa de la Oficina de Atención Ciudadana y Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. *Orientar y asesorar presencialmente a la ciudadanía sobre la ubicación y nombre de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el de sus titulares;*
- II. *Brindar asesoría presencial a los ciudadanos para obtener su pasaporte;*



- III. Revisar la documentación del ciudadano en forma previa a su presentación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;*
- IV. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, los formatos necesarios para obtener el pasaporte;*
- V. Asesorar y auxiliar al ciudadano en el llenado de los formatos para la expedición del pasaporte;*
- VI. Facilitar al ciudadano el tramitación de la cita ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;*
- VII. Fungir como responsable del control patrimonial de la Secretaría del Ayuntamiento; y*
- VIII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 37.6.- *Corresponde a la Jefa de la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I. Recibir y orientar a los ciudadanos residentes del Municipio de Tultitlán, para su registro en la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional;*
- II. Revisar documentos de los conscriptos clase, remiso y anticipados residentes en el Municipio de Tultitlán, para incorporarlos en el sistema de registro;*
- III. Preparar, requisitar y entregar a los ciudadanos el número de matrícula de la Cartilla Militar Nacional (no liberada);*
- IV. Suscribir la Cartilla Militar Nacional (no liberada) con el carácter de operador;*



- V. Remitir a la Presidenta Municipal Constitucional, la Cartilla Militar Nacional (no liberada) para su firma;*
- VI. Entregar a los ciudadanos la Cartilla Militar Nacional (no liberada), informando la fecha, hora, lugar y documentos para liberarla en el Batallón correspondiente;*
- VII. Entregar los informes mensuales y anuales de las Cartillas Militares Nacionales (no liberadas) a la Zona Militar número 37/a, así como a la Secretaría del Ayuntamiento;*
- VIII. Resguardar las copias simples de los documentos personales que reciba de los conscriptos; y*
- IX. Las demás que establezca la Ley del Servicio Militar, el Reglamento de la Ley del Servicio Militar, los Instructivos que emita la Secretaría de la Defensa Nacional, así como las que disponga dicha dependencia Federal y la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 37.7.- *Corresponde a los Oficiales del Registro Civil del Municipio de Tultitlán:*

- I. Dar fe pública, inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, de conformidad a lo dispuesto en el Libro Tercero del Código Civil del Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;*
- II. Supervisar y auxiliar a la Oficina Municipal de la Clave Única del Registro de Población en el desempeño de sus funciones;*
- III. Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos, para vigilar el adecuado uso de los panteones ubicados en el Municipio; y*



- IV.** *Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables o las que disponga la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 37.8.- *Corresponde al Subdirector de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Suscribir los permisos para la ocupación de la vía pública, para eventos exclusivamente sin fines de lucro, así como verificar que no se violen los términos de dicho permiso; en caso contrario, podrá ordenar el levantamiento de los bienes; pudiendo incluso, solicitar el auxilio de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;*
- II.** *Preparar, sustanciar y resolver de conformidad a la convocatoria que expida el Ayuntamiento, los procesos de elección de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;*
- III.** *Celebrar audiencias públicas con los habitantes del Municipio, a efecto de conocer las necesidades de su comunidad;*
- IV.** *Atender las peticiones ciudadanas para prevenir conflictos sociales;*
- V.** *Establecer mesas de negociación con los actores sociales y proponer acuerdos que permitan la inclusión de sus propuestas, en el ámbito administrativo municipal;*
- VI.** *Recabar la información necesaria en las diversas comunidades para la realización de las actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal; así como atender la problemática que se presente;*



- VII.** *Concentrar y organizar la información de los grupos, organizaciones y/o asociaciones que actúen en la vida política y social en el Municipio;*
- VIII.** *Llevar a cabo durante las 24 horas y todos los días del año, la inspección y verificación en los establecimientos que se dediquen al comercio y/o a la prestación de servicios, en atención a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de ellos; y podrá, a su vez ordenar de manera inmediata la aplicación de las medidas preventivas que establecen los artículos 135 al 139 del Bando Municipal; y para realizar las actuaciones y procedimientos administrativos necesarios para el ejercicio de esta atribución, serán hábiles todas las horas de todos los días de cada ejercicio fiscal a favor de la Subdirección de Gobierno, la Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, así como para la Coordinación de Transporte;*
- IX.** *Recibir, revisar y atender las quejas y/o denuncias, respecto a las faltas en que haya incurrido cualquiera de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales;*
- X.** *Realizar la investigación, fuera del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se derive de las quejas y/o denuncias en contra de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales e informar a los integrantes del Ayuntamiento del inicio del procedimiento;*
- XI.** *Ejecutar la resolución definitiva que emita el Ayuntamiento, en la que determine la destitución o remoción de algún integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de*



los Delegados y/o Subdelegados Municipales, e informar al Ayuntamiento sobre su cumplimiento;

- XII.** *Dar posesión del cargo de integrante de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), así como de los Delegados y/o Subdelegados Municipales, a las personas que haya aprobado el Cabildo, en sustitución de los removidos o destituidos;*
- XIII.** *Ejercer las facultades que competan al Municipio en materia de transporte público concesionado de pasajeros, que establezca la normatividad;*
- XIV.** *Recibir las solicitudes de anuencia, para la autorización de bases y sitios de transporte público de pasajeros;*
- XV.** *Expedir la Cédula de Transportista en el Municipio de Tultitlán, que suscriba la Secretaria del Ayuntamiento, previo pago del derecho correspondiente, por cada vehículo que preste el servicio público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades;*
- XVI.** *Suscribir los citatorios y ordenar las notificaciones correspondientes, así como realizar todos aquellos actos relacionados con el transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que no estén expresamente conferidos en otro ordenamiento legal, a favor del Gobierno del Estado de México, o de las autoridades de tránsito del Municipio de Tultitlán;*
- XVII.** *Dictar la resolución definitiva en los procedimientos administrativos sustanciados para retirar las bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que no cuenten con los permisos correspondientes, o que afecten la movilidad;*



XVIII. *Participar como integrante en el Comité Municipal de Prevención y Control de Crecimiento Urbano de Tultitlán; y*

XIX. *Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 37.9.- *Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Gobierno se integrará de la siguiente manera:*

I. *Coordinación de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares; y*

II. *Coordinación de Transporte.*

Artículo 37.10.- *Corresponde a la Coordinadora de Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) y Autoridades Auxiliares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

I. *En relación al funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, (COPACIS), Delegados y Subdelegados Municipales:*

- a)** *Firmar los citatorios dirigidos a sus integrantes;*
 - b)** *Atender las solicitudes provenientes de los mismos;*
 - c)** *Coordinar y supervisar el cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;*
 - d)** *Dar seguimiento a las gestiones que realizan ante la Administración Pública Municipal;*
 - e)** *Vigilar el correcto desempeño de las funciones de sus integrantes;*
 - f)** *Recibir las quejas y/o denuncias respecto de faltas cometidas por sus integrantes;*
 - g)** *Turnar al Subdirector de Gobierno las quejas y/o denuncias que se presenten, por las faltas cometidas por cualquiera de sus integrantes;*
- y*



- h) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.*

- II. Presentar ante el Ayuntamiento:**
 - a) Los informes trimestrales que previamente haya solicitado de los Consejos de Participación Ciudadana;*
 - b) Los informes anuales que previamente haya solicitado de los Delegados y Subdelegados Municipales; y*
 - c) Las demás que establezcan la normatividad o los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.*

- III. Participar en los siguientes órganos auxiliares como:**
 - a) Integrante del Comité Municipal de Protección Civil;*
 - b) Invitada en el Sistema de Información Inmobiliaria del Municipio de Tultitlán;*
 - c) Invitada en el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Tultitlán; y*

- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.**

Artículo 37.11.- *Corresponde al Coordinador de Transporte, el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- I.** *Firmar el formato de inspección y verificación de base, lanzadera y derrotero;*

- II.** *Coadyuvar con el Gobierno del Estado de México, en la elaboración y aplicación de los programas en materia de transporte público de pasajeros;*



- III. *Recabar la información necesaria para que la Secretaria de Ayuntamiento suscriba la anuencia para la autorización de bases y sitios de transporte público en cualquiera de sus modalidades en el territorio municipal;*
- IV. *Supervisar y verificar que las bases y sitios del transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, cuenten con los permisos correspondientes o con el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;*
- V. *Iniciar, sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo para retirar las bases y sitios de transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades, que no sean competencia de las autoridades de tránsito municipal o de la Secretaria de Movilidad del Estado de México;*
- VI. *Ejecutar el retiro de bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades, que ordene el Subdirector de Gobierno, por no contar con los permisos correspondientes, el recibo de pago del derecho de estacionamiento en vía pública del año en curso o que afecten la movilidad;*
- VII. *Estudiar y evaluar la factibilidad técnica y social para otorgar la anuencia para establecer bases y sitios de transporte público en todas sus modalidades;*
- VIII. *Realizar el censo del transporte público de pasajeros en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal;*
- IX. *Notificar los citatorios que gire el Subdirector de Gobierno a los transportistas, para llevar a cabo el*



empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Municipio de Tultitlán;

- X. Realizar todos aquellos actos relacionados con el empadronamiento del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, en el Municipio de Tultitlán;*
- XI. Operar los paraderos del transporte público de pasajeros en inmuebles que sean propiedad del municipio de Tultitlán; y*
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que instruya el Subdirector de Gobierno.*

Segundo. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para realizar las adecuaciones correspondientes en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que las reformas aprobadas entren en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opondan, que sean de igual o menor jerarquía.

PUNTO VI

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, consistentes en la reforma de los artículos 47, 48 y 49; y la adición de los artículos 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5 y 49.6.



Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 12 doce votos a favor, con 3 tres abstenciones de los Regidores Décimo Primera, Décimo Segundo y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, consistentes en la reforma de los artículos 47, 48 y 49; y la adición de los artículos 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5 y 49.6, en términos del dictamen propuesto por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, mismo que se inserta para constancia:

REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO CONSISTENTES EN LA REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 47, 48 Y 49; Y ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 49.1, 49.2, 49.3, 49.4, 49.5 Y 49.6

Artículo 47.- *El Director de Desarrollo Económico, promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el fomento al empleo.*

Artículo 48.- *Al Director de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, las siguientes facultades:*

- I. *Proponer a la Presidenta Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.*



- II. Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior.*
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;*
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;*
- V. Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad.*
- VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;*
- VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles.*
- VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio.*
- IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas*



empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

- X.** *Impulsar que el Ayuntamiento otorgue estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas.*
- XI.** *Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios.*
- XII.** *Representar a la Presidenta Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos.*
- XIII.** *Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo y las ferias de empleo que la misma oficina celebre.*
- XIV.** *Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.*
- XV.** *Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.*
- XVI.** *Otorgar y revocar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*



- XVII.** *Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones.*
- XVIII.** *Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;*
- XIX.** *Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo.*
- XX.** *Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*
- XXI.** *Vigilar y/o verificar que los mercados y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;*
- XXII.** *Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas del Municipio.*
- XXIII.** *Coadyuvar con el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;*



- XXIV.** *Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México;*
- XXV.** *Realizar notificaciones a los particulares y a las personas jurídico- colectivas en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para realizar inspecciones, verificaciones y/o el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, así como la tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo.*
- XXVI.** *Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico- colectivas a las autoridades señaladas en los artículo 49.3 y 49.4, mediante oficio;*
- XXVII.** *Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales.*
- XXVIII.** *Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.*
- XXIX.** *Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en los artículos 49.2 y 49.3 en las siguientes materias:*
- a.** *De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas de la materia.*
 - b.** *De comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de*



abasto, conforme a la normatividad de la materia.

- c. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.*
- d. A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente.*
- e. De publicidad.*
- f. A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.*
- g. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.*

XXX. *Otorgar o revocar permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

XXXI. *En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades.*

XXXII. *Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo.*



- XXXIII.** Operar la Ventanilla Única de atención empresarial conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección.
- XXXIV.** Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;
- XXXV.** Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
- XXXVI.** Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;
- XXXVII.** Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- XXXVIII.** Otorgar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios.



XXXIX. Resolver el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídicas colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XL. Imponer sanciones administrativas y medidas de seguridad.

XLI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

XLII. Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.

XLIII. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con:

I. Coordinación Jurídica.

II. Jefatura de Permisos y Licencias.

A. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.

III. Jefatura de Vía Pública.

A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.

IV. Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.

A. Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.



Artículo 49.1.- *Corresponden al Coordinador Jurídico las siguientes atribuciones:*

- I.** *Asistir al Director de Desarrollo Económico, en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas y visitas de verificación en las siguientes materias:*
 - a)** *De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia.*
 - b)** *De comercio y servicios en vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, conforme a la normatividad de la materia.*
 - c)** *De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.*
 - d)** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad.*
 - e)** *A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.*
 - f)** *A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.*
- II.** *Elaborar los proyectos de contestación para escritos de petición y cuando las Jefaturas lo requieran.*
- III.** *Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección.*



- IV.** *Instruir a los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por el Director.*
- V.** *Asistir al Director en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal.*
- VI.** *Asesorar a la Dirección y a las Jefaturas de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia.*
- VII.** *Apoyar a cada Jefatura en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo que se requiera.*
- VIII.** *La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;*
- IX.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;*
- X.** *Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;*
- XI.** *Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes.*
- XII.** *Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia.*



XIII. *Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

Artículo 49.2.- *El Jefe de Permisos y Licencias tendrá las siguientes atribuciones:*

- I.** *Auxiliar al Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas.*
- II.** *Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia.*
- III.** *Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por el Director a las unidades económicas establecidas.*
- IV.** *Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- V.** *Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura.*
- VI.** *Realizar las visitas de verificación ordenadas por el Director en materia de establecimientos comerciales y de servicios.*
- VII.** *Asistir al Director en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas.*
- VIII.** *Coordinar los trabajos de la Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente.*
- IX.** *La integración de la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio.*



- X.** *Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;*
- XI.** *Elaboración y revisión de licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten*
- XII.** *La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;*
- XIII.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;*
- XIV.** *Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;*
- XV.** *Elaboración de presupuestos del área;*
- XVI.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área;*
- XVII.** *Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en el territorio Municipal;*
- XVIII.** *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*
- XIX.** *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*
- XX.** *Coadyuvar en la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);*
- XXI.** *Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos*



aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes.

XXII. *Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección, relacionados con trámites empresariales.*

XXIII. *Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en el Municipio.*

XXIV. *Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;*

XXV. *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;*

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Permisos y Licencias contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.

Artículo 49.3.- *Corresponden al Jefe de Vía Pública las siguientes atribuciones:*

I. *Aplicar la reglamentación en materia mercados centrales de abasto y vía pública.*

II. *Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados.*



- III. *Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por el Director en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.*

- IV. *Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y central de abasto, eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

- V. *Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por el Director, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. .*

- VI. *Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública.*

- VII. *Informar al Director sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades*



comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

- VIII.** *Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;*
- IX.** *Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;*
- X.** *Coadyuvar con el Director a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;*
- XI.** *Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura.*
- XII.** *Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio.*
- XIII.** *Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio.*



- XIV.** *Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;*
- XV.** *Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;*
- XVI.** *Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos y centrales de abasto;*
- XVII.** *Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.*
- XVIII.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;*
- XIX.** *La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;*
- XX.** *Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;*
- XXI.** *Elaboración de presupuestos del área;*
- XXII.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área;*
- XXIII.** *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*



XXIV. *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*

XXV. *Coordinar los trabajos de la Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;*

XXVI. *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Vía Pública contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores.

Artículo 49 .4.- *Al Jefe del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:*

- I.** *Informar a la persona jurídico-colectiva solicitante, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios.*
- II.** *Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única.*
- III.** *Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE).*
- IV.** *Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos.*
- V.** *Poner a consideración del Director, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización.*
- VI.** *Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas.*



- VII.** *Auxiliar al Director en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.*
- VIII.** *Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales.*
- IX.** *Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas.*
- X.** *Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal.*
- XI.** *Coordinar la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.*
- XII.** *Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;*
- XIII.** *Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte.*
- XIV.** *Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección, relacionados con trámites empresariales.*
- XV.** *Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad*



económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

- XVI.** *Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única;*
- XVII.** *Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;*
- XVIII.** *Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;*
- XIX.** *La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Jefatura en tiempo y forma;*
- XX.** *Elaboración de registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial.*
- XXI.** *Elaboración de presupuestos del área.*
- XXII.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área.*
- XXIII.** *Elaboración y revisión de licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten*
- XXIV.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura;*
- XXV.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*



Artículo 49.5.- *El Jefe de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, tendrá las siguientes atribuciones:*

- I.** *Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;*
- II.** *Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;*
- III.** *Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas.*
- IV.** *Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo.*
- V.** *Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales.*
- VI.** *Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas.*
- VII.** *Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal.*
- VIII.** *Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.*
- IX.** *Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio.*
- X.** *Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte.*



- XI.** *La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la oficina en tiempo y forma;*
- XII.** *Elaboración de registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo.*
- XIII.** *Elaboración de registros estadísticos de los solicitantes de empleo.*
- XIV.** *Elaboración de presupuestos del área.*
- XV.** *Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área.*
- XVI.** *Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas.*
- XVII.** *Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;*
- XVIII.** *Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;*
- XIX.** *Gestionar el apoyo de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable.*
- XX.** *Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;*
- XXI.** *Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la oficina;*
- XXII.** *Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el*



área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 49.6.- Los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- II.** Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- III.** Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- IV.** Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- V.** Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- VI.** Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- VII.** Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- VIII.** Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- IX.** Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie.
- X.** Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- XI.** Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.



- XII. Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.*
- XIII. Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas.*
- XIV. Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.*
- XV. Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.*
- XVI. Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.*
- XVII. Auxiliar y coadyuvar con la Tesorería Municipal, en el cobro de derechos por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios.*
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo al Director de Desarrollo Económico y a su vez a realizar las adecuaciones correspondientes en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado



de México; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que las reformas aprobadas entren en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

PUNTO VII

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 12 doce votos a favor, con 1 una abstención del Décimo Segundo Regidor y 2 dos votos en contra de los Regidores Décimo Primera y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en términos del dictamen propuesto por la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, mismo que se inserta para constancia:



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Título Primero

Capítulo Único.

Disposiciones Generales

Artículo 1. *El presente Reglamento es de orden público, interés y observancia general y obligatoria en el territorio municipal de Tultitlán, Estado de México; y tiene por objeto promover la actividad económica a través de la apertura de los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; normando lo relativo a su funcionamiento, logrando con esto el orden social y el desarrollo económico sustentable en el Municipio.*

Artículo 2. *Todo establecimiento instalado en el territorio Municipio de Tultitlán o que realice actividades comerciales, empresariales, industriales o de prestación de servicios en el mismo territorio, debe contar con licencia o permiso de funcionamiento.*

Artículo 3. *El Ayuntamiento de Tultitlán y la Presidenta Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Económico, son las autoridades facultadas para la aplicación de este reglamento.*

Artículo 4. *Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:*

- I.** *ACTIVIDAD ECONÓMICA: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios;*
- II.** *ACTIVIDAD PRINCIPAL: A la que en un periodo de un año genere más ingresos u ocupe más personal;*



- III.** *ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA: A aquella que siendo relacionada con la actividad principal, representa la menor actividad y tiene como finalidad prestar un servicio integral;*
- IV.** *ACTIVIDAD REGULADA: A la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que por sus características requieren de autorizaciones previas a la Licencia de Funcionamiento;*
- V.** *ACTIVIDAD DESREGULADA: A la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que dadas sus características no requieren de autorizaciones previas a la Licencia de Funcionamiento; sin embargo, estas no están exentas del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia fiscal, administrativa, urbana, salud, medio ambiente y protección civil relativas a la propia actividad; las actividades de bajo riesgo se encuentran enlistadas en el Catálogo de Actividades Económicas de Bajo Riesgo de Tultitlán y de forma complementaria en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;*
- VI.** *ALCOHOLÍMETRO: Al instrumento que permite a los clientes que así lo solicitan cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento espirado, instalados en forma visible en los sitios de venta y consumo de bebidas alcohólicas;*
- VII.** *BEBIDAS DE MODERACIÓN: Son aquellas que su grado de alcohol no rebasa los 12 grados Gay Lussac (GL);*
- VIII.** *CAET: A la Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única de Tultitlán, Estado de México, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica;*



- IX.** *CATÁLOGO MEXIQUENSE: Al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, que establece y enlista las actividades económicas que estarán exentas del cumplimiento de trámites estatales y en él se señalarán expresamente los que sean aplicables a cada actividad en materia de medio ambiente, protección civil, salud y desarrollo urbano;*
- X.** *CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN: Al documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio, en la cual se describe el uso que se le puede dar al suelo de un predio determinado, de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano de Tultitlán, Estado de México;*
- XI.** *CLAUSURA DEFINITIVA: Al acto administrativo a través del cual la Dirección de Desarrollo Económico como consecuencia de un incumplimiento grave o reincidente a la normatividad correspondiente, cancela definitivamente el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios;*
- XII.** *CÓDIGO ADMINISTRATIVO: Al Código Administrativo del Estado de México;*
- XIII.** *CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- XIV.** *CÓDIGO FINANCIERO: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;*
- XV.** *COMISIÓN ESTATAL: A la Comisión Estatal de Factibilidad;*



- XVI. DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD:** Al documento que emite la Comisión Estatal de Factibilidad, cuando así se requiera para la apertura y funcionamiento de una unidad económica;
- XVII. DIRECCIÓN:** A la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII. EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD:** Al documento emitido por el Consejo Rector respectivo al seno de la Comisión Estatal de Factibilidad para la obtención del Dictamen Único de Factibilidad; sin que esto implique una autorización específica o pueda suplir la licencia de funcionamiento emitida por la autoridad municipal;
- XIX. EVENTO PÚBLICO:** A la representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídico-colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas;
- XX. ESCUELA O CENTRO ESCOLAR:** A toda institución que imparte educación y enseñanza de nivel preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, bachiller o técnica, nivel superior o postgrado;
- XXI. ESTABLECIMIENTO:** Al lugar en el que una persona física o jurídico-colectiva, realiza en forma permanente actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes y/o servicios;



- XXII. ESTABLECIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** *Al lugar en el que preponderantemente se presta un servicio con o sin fines lucro, y en el que ocasionalmente en forma complementaria, se realiza la comercialización de productos relacionados con la actividad;*
- XXIII. ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:** *Al lugar donde se desarrollan actividades económicas de extracción, producción, elaboración, fabricación, ensamblaje, manufactura, procesamiento y/o transformación de productos y/o materias primas; así como de almacenaje y distribución de los artículos relacionados;*
- XXIV. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:** *Al lugar en el que se realizan preponderantemente, actividades de compra y venta de materias primas o productos de cualquier naturaleza así como prestación de servicios mercantiles;*
- XXV. ESTACIONAMIENTO PÚBLICO / VALET PARKING:** *Son aquellos que prestan algunos de los siguientes servicios: recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores realizando un cobro a través de una tarifa por tiempo determinado;*
- XXVI. FUGE:** *Al Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de Licencia de Funcionamiento, en el cual se integra la información general del petionario y del establecimiento;*
- XXVII. INSPECCIÓN:** *A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en el domicilio del establecimiento a efecto de verificar que las condiciones de su funcionamiento se apeguen a la normatividad aplicable para cada actividad económica;*



- XXVIII. JUEGO:** *A la operación de máquinas o aparatos, que en su actividad implique o no el azar, cuya finalidad sea el entretenimiento de las personas y por ello paguen una cantidad de dinero, comprendiendo aquellas que no están prohibidos por la Ley Federal de Juegos y Sorteos y otros ordenamientos legales aplicables;*
- XXIX. LEY:** *A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;*
- XXX. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** *Al documento que emite el Director de Desarrollo Económico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, en favor de una persona determinada, mediante el cual autoriza el funcionamiento de un establecimiento con ubicación específica, para el desarrollo de una actividad explícita, de carácter industrial, comercial y/o de prestación de servicios;*
- XXXI. MUNICIPIO:** *Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;*
- XXXII. NÚMERO S.A.R.E:** *Al número que se asigna, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, a cada solicitud de Licencia de Funcionamiento;*
- XXXIII. PARQUE INDUSTRIAL:** *Al espacio territorial dotado de los servicios básicos para el adecuado funcionamiento de establecimientos industriales;*
- XXXIV. PERMISO TEMPORAL:** *A la autorización emitida por la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en favor de una persona determinada, para realizar una actividad económica o espectáculo explícito en lugar específico por un tiempo determinado;*



- XXXV. PETICIONARIO:** *A la persona física o jurídica colectiva que requiera la expedición, revalidación, reposición o modificación de un permiso o licencia de funcionamiento;*
- XXXVI. PLAN:** *Al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Tultitlán, Estado de México;*
- XXXVII. PRESIDENTA MUNICIPAL:** *A la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México;*
- XXXVIII. REGLAMENTO:** *Al Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México;*
- XXXIX. REVOCACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** *Al acto administrativo por el cual el Director de Desarrollo Económico deja sin efecto una Licencia de Funcionamiento, debido a que el titular de la licencia ha incurrido en alguna falta al presentar información, datos y/o documentos falsos, al efectuar el trámite de solicitud de la licencia; o porque una vez obtenida la licencia deja de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; o por violar o dejar de observar alguna disposición normativa aplicable;*
- XL. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** *Al acto administrativo a través del cual el Director de Desarrollo Económico, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades de un establecimiento por un tiempo determinado en tanto se subsana y/o corrige la causa del incumplimiento;*
- XLI. TITULAR:** *A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso temporal o Licencia de Funcionamiento;*



- XLII. TRÁMITE:** *Al proceso mediante el cual un peticionario acude a la autoridad administrativa, para efectuar alguno de los procedimientos descritos en el presente Reglamento;*
- XLIII. UNIDAD ECONÓMICA:** *A la productora de bienes y servicios;*
- XLIV. UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** *A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de Dictamen Único de Factibilidad;*
- XLV. 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;*
- XLVI. UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** *A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;*
- XLVII. VERIFICADORES Y/O VISITADORES, INSPECTORES Y NOTIFICADORES:** *A los servidores públicos autorizados por el Director de Desarrollo Económico, que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; y*
- XLVIII. VERIFICACIÓN:** *Al acto administrativo por el que el Director de Desarrollo Económico, a través del personal autorizado y previa orden emitida por el Director, verifican, mediante revisión ocular y examen de documentos el cumplimiento de las condiciones, requerimientos u obligaciones para una unidad económica, contemplada en la Licencia*



o permiso de funcionamiento, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, así como Reglamentos de la materia.

Artículo 5. *Los actos administrativos que emanen de la aplicación del presente Reglamento están sujetos a lo dispuesto en el Código Administrativo; de igual manera, los procedimientos, resoluciones, sanciones y recursos que deriven de su aplicación, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos.*

Artículo 6. *Todo establecimiento requerirá previo a su inicio de operaciones, la Licencia o Permiso de Funcionamiento, que se solicitará a través de la Ventanilla Única dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.*

Artículo 7. *Para facilitar el trámite de la Licencia de Funcionamiento, considerando la vocación económica del Municipio y el riesgo que representen las actividades productivas en materia de Medio Ambiente, Salud y Protección Civil, se clasificarán en bajo riesgo y desreguladas; el Ayuntamiento expedirá el Catálogo de Actividades Económicas de Bajo Riesgo de Tultitlán.*

Para el trámite y autorización de las Licencias de Funcionamiento de bajo riesgo se implementará el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE) y se utilizará el Catálogo previsto en el párrafo anterior y de forma supletoria el Catálogo Mexiquense de la materia.

Las actividades económicas que representen riesgo para la comunidad y/o produzcan impacto ambiental y/o regional, o los impactos bajo, mediano y alto derivados de



la venta de bebidas alcohólicas, incluyendo pulque, estarán sujetas a la legislación y reglamentación en materia de ordenamiento comercial, fomento económico, medio ambiente, protección civil, salud, desarrollo urbano y las que resulten aplicables, por ser actividades reguladas que requieren del Dictamen correspondiente previo a la obtención de la Licencia de Funcionamiento correspondiente.

Artículo 8. *Toda solicitud de Licencia de Funcionamiento deberá tramitarse en la Ventanilla Única, utilizando el FUGE con la firma autógrafa del peticionario o de su representante legal y acompañando los requisitos previstos en la Ley y éste Reglamento.*

El personal adscrito al Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única será responsable de la recepción de las solicitudes de Licencia de Funcionamiento; deberá efectuar el trámite del SARE e indicar la actividad económica con base al Catálogo de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo de Tultitlán y de forma supletoria en el Catálogo Mexiquense de la materia, para determinar la actividad preponderante y, en su caso la actividad complementaria que pretende realizar el peticionario, orientándolo con base a sus necesidades de operación.

El peticionario podrá autorizar a una tercera persona, para realizar el trámite o gestión, presentar y recibir documentos, notificaciones y desahogar prevenciones, mediante carta poder dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico, debidamente elaborada y firmada por dos testigos, cuyas copias de identificación oficial deberán anexarse.

Artículo 9. *La Licencia de Funcionamiento se sujetará a los usos de suelo permitidos en la zonificación secundaria contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.*



Se podrá autorizar el funcionamiento de establecimientos cuando no se cumpla el supuesto del párrafo anterior, sólo en aquellos casos en los que el inmueble cuente con alguna autorización otorgada con anterioridad al propio Plan, mediante la cual se haya autorizado establecer una unidad económica en el inmueble no permitida por el Plan.

En este último caso, sólo se podrá autorizar el funcionamiento cuando:

- I. Se cumplan con todas las disposiciones legales vigentes y sean de características similares a las que se realizaban con anterioridad;*
- II. No se rebase la superficie autorizada en la Licencia de Funcionamiento otorgada con anterioridad; y*
- III. No se utilicen áreas públicas o comunes, no cause molestias a la comunidad ni se modifique el entorno urbano o la vocación habitacional de los fraccionamientos y unidades habitacionales.*

Artículo 10. *No se otorgará la Licencia de Funcionamiento en los siguientes casos:*

- I. Cuando no se reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento;*
- II. Cuando con motivo de la actividad económica se ocupe la vía pública, obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular;*
- III. Cuando no se cuente con el Dictamen Único de Factibilidad emitido por la Comisión Estatal, en su caso;*
- IV. Cuando no se cuente con el permiso de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, en caso de ser requerido;*
- V. Cuando se viole cualquier disposición jurídica aplicable.*



Artículo 11. *La Licencia de Funcionamiento es de carácter anual y deberá refrendarse dentro de los tres primeros meses del año siguiente, no se podrá utilizar en un domicilio distinto al señalado en la misma, en virtud de que es una autorización que sólo puede ejercer el titular en el establecimiento, la superficie, la actividad económica y el horario específicos que fueron solicitados y autorizados. La Licencia de Funcionamiento estará vigente durante el periodo por la que fue emitida mientras no se modifiquen las condiciones en que se emitió.*

Artículo 12. *La Dirección de Desarrollo Económico podrá iniciar el procedimiento administrativo para la revocación de la Licencia de Funcionamiento, en los siguientes casos:*

- I.** *Cuando el establecimiento deje de funcionar por más de noventa días naturales, contados a partir de que la autoridad competente tenga conocimiento, ya sea a petición de parte o derivado de sus funciones de verificación, sin que el titular presente el aviso de suspensión de actividades o baja del negocio, salvo en el caso de reparación, remodelación o adecuación del local;*
- II.** *Cuando la Licencia de Funcionamiento se haya obtenido con información o documentos falsos o alterados, o sin haber cumplido con los requisitos que establece el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;*
- III.** *Cuando el titular de la Licencia de Funcionamiento, el representante legal o la persona debidamente acreditada, omita recoger la licencia autorizada en un término de treinta días hábiles, previa notificación y apercibimiento para la recepción de la misma;*
- IV.** *Por reincidencia en alguna de las infracciones del presente Reglamento o de alguna de las disposiciones jurídicas que normen la actividad económica;*



- V. *Cuando el titular modifique las condiciones en que se emitió la Licencia de Funcionamiento: domicilio, superficie, actividad económica u horario específico; y*
- VI. *Por los casos previstos en otras disposiciones jurídicas aplicables.*

En estos casos la Dirección de Desarrollo Económico substanciará el procedimiento y en su oportunidad emitirá la resolución correspondiente.

Artículo 13. *El titular de una Licencia de Funcionamiento, tendrá las siguientes obligaciones:*

- I. *Destinar el local del establecimiento exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada;*
- II. *Colocar en un lugar visible de la unidad económica el original o copia certificada del Dictamen Único de Factibilidad, Permiso o Licencia de Funcionamiento según sea el caso;*
- III. *Cumplir estrictamente con el horario que le fue autorizado y respetar las restricciones en las fechas y horas que por disposición oficial determine la autoridad competente; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre;*
- IV. *Permitir a los inspectores, verificadores, ejecutores, notificadores, el acceso al establecimiento, previa identificación con credencial oficial vigente, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;*



- V.** *Acatar lo dispuesto en la Ley General de Salud y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, según sea el caso;*
- VI.** *Evitar cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento;*
- VII.** *Sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción anterior, impedir a los menores de edad y personas que porten armas el acceso a los establecimientos que como actividad preponderante tengan la venta y consumo de bebidas alcohólicas;*
- VIII.** *Impedir el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada; así como corporaciones policíacas cuando pretendan consumir bebidas alcohólicas al copeo, estando uniformados o armados. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión;*
- IX.** *Prohibir que se crucen apuestas en el interior de los establecimientos, incluyendo peleas de gallos, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación;*
- X.** *Dar aviso inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento;*
- XI.** *Abstenerse del uso de la vía pública con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria; debiendo además contar, en lo posible, con los espacios de estacionamiento necesarios para los vehículos de sus empleados y de los clientes;*



- XII.** *Garantizar la seguridad de los asistentes al establecimiento, considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el aforo respectivo y observando las disposiciones aplicables en cada caso;*
- XIII.** *Cumplir con las disposiciones específicas que para cada actividad económica se señalen en el presente Reglamento;*
- XIV.** *Realizar la baja de la Licencia de Funcionamiento dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al cierre de la unidad económica.*

Título Segundo

De la Dirección de Desarrollo Económico y de la Jefatura del

Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.

Capítulo I.

De las Facultades, Funciones y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 14. *Además de las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el Director de Desarrollo Económico tendrá las facultades, funciones y obligaciones siguientes:*

- I.** *Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos y Código Financiero vigentes en el Estado de México, para revisar que los establecimientos cumplan con las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades para señalar y designar inspectores para practicar las*



visitas de verificación, inclusive para habilitar días y horas inhábiles;

- II.** *Solicitar el seguimiento de las inspecciones y verificaciones realizadas;*
- III.** *Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos instaurados a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios por infracciones cometidas a este Reglamento y otras disposiciones jurídicas que regulen su actividad, con arreglo a lo que dispone el Código de Procedimientos, la Ley y este Reglamento;*
- IV.** *Extender invitaciones a los establecimientos a fin de regularizar su funcionamiento;*
- V.** *Celebrar convenios con el propietario, representante o apoderado legal de establecimientos, para que puedan regularizar su situación de hecho o de derecho;*
- VI.** *Retirar los sellos de clausura a petición del interesado o de oficio, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales; así como cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de una sanción administrativa, previo el pago de la multa que en su caso, se haya aplicado;*
- VII.** *Comunicar a las áreas correspondientes las irregularidades detectadas tratándose de factibilidades y/o dictámenes, para su debida atención;*
- VIII.** *Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;*



- IX.** Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente Licencia de Funcionamiento y con las disposiciones legales reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X.** Calificar e imponer en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas que correspondan por infracciones al presente Reglamento;
- XI.** Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Aplicar y ejecutar las sanciones administrativas que correspondan a los establecimientos, por infracciones cometidas a este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII.** Comunicar y aplicar la restricción de días y horas para la venta de bebidas alcohólicas, cuando así lo disponga la ley;
- XIV.** Solicitar la participación de la autoridad municipal de protección civil en operativos conjuntos a efecto de que se realicen visitas de verificación a unidades económicas y eventos públicos para salvaguardar la seguridad de los ciudadanos;
- XV.** Proponer procedimientos y mecanismos que permitan agilizar los trámites;



- XVI.** Conocer a través del CAET y la Jefatura de Permisos y Licencias el estado en que se encuentran las solicitudes de establecimientos mercantiles que pretendan vender bebidas alcohólicas para darle trámite de conformidad a la legislación aplicable; y
- XVII.** Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II.

De la Ventanilla Única.

Artículo 15. La Ventanilla Única es la instancia coordinadora que interrelaciona las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, vistos buenos condicionados, autorizaciones y licencias para la instalación, operación, ampliación o modificación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, con el objeto de constituir una vía rápida para su inicio de actividades, ofreciendo una atención integral en un solo lugar, a los aspectos relacionados con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las dependencias del Municipio.

Artículo 16. La Ventanilla Única es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Desarrollo Económico, de la cual depende y se apoya física, operativa y funcionalmente de manera permanente por personal de las dependencias y entidades municipales o estatales.

Artículo 17. Los trámites que realicen los peticionarios, deberán iniciarse a través de Dirección de Desarrollo Económico, única instancia de la Administración Pública Municipal a la que harán llegar sus solicitudes a través del personal designado en el Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única que agrupa a las diferentes



dependencias y entidades municipales o estatales para su estudio técnico, para que éstas a su vez, emitan la respuesta correspondiente.

Artículo 18. *La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única será la única área de la Administración Pública Municipal que en coordinación con las dependencias y entidades que hayan intervenido en el trámite, entregue a los peticionarios los permisos, cédulas y Licencias de Funcionamiento.*

Artículo 19. *El Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes facultades:*

- I. Informar y orientar al peticionario sobre los trámites y requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento;*
- II. Proporcionar, en forma gratuita al peticionario el FUGE;*
- III. Recibir las solicitudes de Licencia de Funcionamiento e integrar el expediente respectivo para su trámite;*
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de permisos temporales, avisos de suspensión y baja de los establecimientos;*
- V. Recibir y tramitar las Licencias de Funcionamiento a toda unidad económica en la que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable; la Dirección de Desarrollo Económico podrá negar la emisión de la Licencia de Funcionamiento, cuando existan causas de interés público;*



- VI.** *Entregar al peticionario la Licencia de Funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas, resoluciones y demás autorizaciones o actos administrativos que emitan las diversas dependencias con motivo de los trámites empresariales;*
- VII.** *Recibir y tramitar la modificación de la Licencia de Funcionamiento en cuanto a:*
 - a.** *Ampliación o disminución de actividad económica;*
 - b.** *Ampliación o disminución de dimensiones del establecimiento, cuando lo permita la zonificación o el Plan; y*
 - c.** *Cuando exista una operación mercantil de compraventa de una unidad económica o se transmita por cualquier medio la propiedad de la misma, autorizar el cambio de nombre del titular de la Licencia de Funcionamiento.*
- VIII.** *Recibir y tramitar la emisión de Licencias de Funcionamiento para giros de bajo riesgo, a través de la Ventanilla Única;*
- IX.** *Llevar el control y trámite de los avisos de baja y suspensión temporal de actividades de los establecimientos;*
- X.** *Solicitar y recabar del peticionario la información correspondiente para efectos estadísticos y demás objetivos institucionales;*
- XI.** *Recibir y tramitar el otorgamiento del permiso temporal de funcionamiento hasta por ciento ochenta días, de stands y módulos en plazas o centros comerciales y otros lugares donde se expendan o exhiban productos, siempre que no se ocupe la vía pública;*



- XII.** *Elaborar y mantener actualizados el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el Registro Municipal de Unidades Económicas;*

- XIII.** *Operar de manera exclusiva el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;*

- XIV.** *Operar de manera exclusiva la Ventanilla Única para la emisión de Licencias de Funcionamiento para giros de Bajo riesgo; y*

- XV.** *Llevar el registro, control y trámite de quejas, peticiones y demás que deriven del funcionamiento de los establecimientos.*

Título Tercero

Del Procedimiento para Obtener la Licencia de Funcionamiento

Capítulo I.

Del Procedimiento en la Ventanilla única

Artículo 20. *Para la emisión de la Licencia de Funcionamiento de unidades económicas de bajo riesgo y desreguladas se deberá seguir el siguiente procedimiento en la Ventanilla Única:*

- I.** *El Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única brinda la información al solicitante para tramitar licencia de funcionamiento de giros de bajo riesgo.*

- II.** *Recepción de documentos para Licencia de Funcionamiento.*

- III.** *Dictamen o resolución de solicitud para la Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo.*



- IV. Dictamen o resolución de solicitud de Licencia de Funcionamiento.*
- V. Entrega de resolución de Licencia de Funcionamiento.*

Artículo 21. *Las Licencias de Funcionamiento y Permisos emitidos por la Dirección, por lo menos deberán contener:*

- A. Número de folio;*
- B. Fecha de expedición;*
- C. Los datos específicos del titular;*
- D. Domicilio del establecimiento;*
- E. Los metros permitidos de ocupación;*
- F. La actividad o actividades comerciales a desarrollar;*
- G. Clave catastral, en caso de que el establecimiento ocupe más de dos predios se deberá indicar la clave catastral de cada uno de los predios;*
- H. Horario de funcionamiento;*
- I. Aforo;*
- J. Las prevenciones correspondientes a los casos de revocación; y*
- K. Para el caso de los permisos temporales deberá especificarse su periodo de vigencia.*

Artículo 22. *La emisión de las factibilidades, dictámenes y autorizaciones para la instalación, ampliación, modificación y operación de establecimientos en el Municipio, será responsabilidad de las dependencias y*



entidades competentes de conformidad a sus atribuciones.

Artículo 23. *En caso de improcedencia de la expedición de la Licencia de Funcionamiento, la Dirección informará al peticionario de forma oficial, la resolución correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada.*

Artículo 24. *Las Licencias de Funcionamiento autorizadas y expedidas se entregarán en las oficinas del CAET; el peticionario tendrá un término de treinta días hábiles para recogerla; en caso de no acudir en este término, el CAET las turnará a la Dirección para su cancelación o revocación.*

Artículo 25. *Los peticionarios deberán acreditar ante el CAET, su personalidad para realizar trámites y presentar o recibir notificaciones y documentos.*

Capítulo II.

De los Requisitos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento de Giros de Bajo Riesgo y Desregulados.

Artículo 26. *El FUGE deberá contener los siguientes datos:*

- I.** *Fecha de solicitud;*
- II.** *Tipo de trámite a realizar;*
- III.** *Datos generales del peticionario;*
- IV.** *Datos generales de la empresa o establecimiento;*



- V. Datos generales del inmueble donde se pretende instalar u operar el establecimiento;*
- VI. Croquis de localización del inmueble;*
- VII. Los requisitos para el trámite de la Licencia de Funcionamiento previstos en este Reglamento;*
- VIII. En caso de actividad económica regulada, el tipo de anexos requeridos por la Ley;*
- IX. En caso de actividad que requiera Dictamen Único de Factibilidad, el tipo de anexos requeridos por la Ley;*
- X. Escrito “Manifestando bajo protesta de decir verdad”, que los datos contenidos en el FUGE son verídicos;*
- XI. Nombre y firma del peticionario o representante legal; y*
- XII. Manifestar el aforo al inicio de sus actividades.*

Artículo 27. *Cuando se solicite la Licencia de Funcionamiento de una actividad económica desregulada o de bajo riesgo, deberá presentar los siguientes requisitos:*

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



4. *En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal;*
5. *Comprobante de pago de derechos en su caso; y*
6. *Carta Compromiso de protección civil (con el efecto de que el solicitante acate las normas de esa materia).*

Artículo 28. *Tratándose de la Licencia de Funcionamiento de establecimientos en los que se pretendan realizar actividades que requieran del Dictamen Único de Factibilidad, a la solicitud se acompañará, además de los documentos a que se refiere el presente Reglamento, 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.*

Artículo 29. *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 otros ordenamientos aplicables, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. *Formato Único de Gestión Empresarial debidamente llenado;*
- II. *Dar cuenta del programa interno de protección civil;*
- III. *Licencia de uso de suelo;*
- IV. *Dictamen Único de Factibilidad o Impacto Regional (en su caso);*



- V. *Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal;*
- VI. *Acta constitutiva;*
- VII. *Registro Federal de Contribuyentes; y*
- VIII. *En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal.*

Los parques industriales además de cumplir con los requisitos antes señalados, deberán facilitar el acceso en todo momento al personal del Ayuntamiento debidamente acreditado para desarrollar sus funciones de verificación, supervisión, notificación y ejecución.

Artículo 30. *Las Licencias de Funcionamiento se deberán refrendar anualmente dentro de los tres primeros meses del año debiendo de presentar lo siguiente:*

- I. *Copia de la Licencia de Funcionamiento del año anterior;*
- II. *Dar cuenta del programa interno de protección civil; y*
- III. *FUGE debidamente llenado.*

Artículo 31. *Cuando se solicite el cambio de nombre, denominación o razón social de la Licencia de Funcionamiento, siempre y cuando no se cambie la actividad económica o las condiciones de la licencia vigente, se deberá acompañar al FUGE, la Licencia de Funcionamiento original.*

Artículo 32. *Cuando en la solicitud de permisos temporales no se asienten los datos, no se acompañen los*



documentos exigidos o la información contenga errores u omisiones, la Dirección de Desarrollo Económico deberá formular al peticionario una prevención por escrito para que complete la documentación, aclare o corrija los datos proporcionados, con el apercibimiento de que si no lo hace dentro del término de tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación, se tendrá por no presentada su solicitud, de conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos.

Artículo 33. *Cuando el uso de suelo lo permita, se podrá cambiar, aumentar o disminuir la actividad económica y aumentar o disminuir el número de metros autorizados para el funcionamiento del establecimiento, cumpliendo con los requisitos que establece para tal efecto el presente Reglamento.*

Título Cuarto

De los Establecimientos Comerciales y de Servicios

Capítulo I.

Funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios.

Artículo 34. *Todo comercio establecido deberá realizarse en locales que cuenten con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el expendio, venta de los productos o artículos y prestación de servicios que ofrecen.*

Artículo 35. *Las unidades económicas que dentro de su actividad comercial y de servicios vendan o comercialicen bebidas alcohólicas, incluyendo pulque, deberán sujetarse a las siguientes reglas:*

- I.** *La venta y consumo de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al copeo, incluyendo pulque, sólo podrá realizarse en los establecimientos y dentro de los horarios*



autorizados para tal efecto en la Ley y demás ordenamientos aplicables;

- II.** *Los establecimientos comerciales estarán obligados a prohibir el consumo de tabaco dentro de las áreas cerradas, debiendo destinar un espacio al aire libre para tal fin, en estricto apego a la legislación aplicable;*

- III.** *Las tiendas departamentales, de abarrotes, misceláneas, vinaterías, depósitos de cerveza o cualquier establecimiento similar, sólo podrán vender bebidas alcohólicas en botella o envase cerrado, quedando prohibida su venta a menores de edad;*

- IV.** *Se clasifican como establecimiento comercial y de servicio para la venta de bebidas alcohólicas en:*
 - A.** *ALTO IMPACTO: A todo negocio que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato como son:*
 - 1.** *Cantinas, Bares y Restaurante-Bar;*
 - 2.** *Centro Nocturno, Salón de Baile, Discotecas y Video Bares con pista de baile, Casinos o Centros Autorizados de Juegos; y*
 - 3.** *Cervecerías, Centros Bataneros y Pulquerías.*

 - B.** *MEDIANO IMPACTO: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal, como son:*
 - 1.** *Salones de fiestas, Restaurantes, Cafeterías, Preparación, venta y consumo de alimentos;*
 - 2.** *Taquerías, Marisquerías y Ostionerías;*
 - 3.** *Hoteles;*
 - 4.** *Cines;*



5. Clubes privados;
 6. Teatros y Auditorios.
- C. **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, como son:
1. Mini Súper, Supermercados y Autoservicios;
 2. Almacenes departamentales, Vinaterías, Lonjas Mercantiles y Depósitos de Cerveza;
 3. Abarrotes, Misceláneas, Cremerías y Salchichonerías.

Artículo 36. La autorización de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta en sus distintas modalidades, incluyendo el pulque, previa autorización del Ayuntamiento, estará regulada por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Los establecimientos de alto impacto que vendan bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, incluyendo pulque, no se podrán instalar en un radio no menor de quinientos metros de algún centro educativo de cualquier nivel, ya sea público o privado o centro de salud.

Artículo 38. En caso de que la actividad económica permitida requiera de autorizaciones, permisos o dictámenes de autoridades estatales o federales, el titular o responsable del establecimiento deberá exhibirlos a la autoridad municipal.



Artículo 39. Los establecimientos que se dediquen a la comercialización de objetos o artículos erótico-sexuales no permitirán el acceso a menores de edad ni podrán exhibir sus productos o servicios al exterior del local. Estos establecimientos no se podrán instalar en un radio menor de trescientos metros de algún centro escolar de cualquier nivel, ya sea público o privado.

Artículo 40. Los establecimientos con giro comercial de restaurante, tendrán como actividad preponderante la preparación y venta de alimentos y en forma complementaria podrán contar con la de venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta siempre acompañada de los alimentos, para lo cual deberán tramitar el Dictamen Único de Factibilidad previamente a la gestión de la Licencia de Funcionamiento o refrendo de los derechos para la venta de bebidas alcohólicas.

Los establecimientos con actividad económica de restaurante bar, además de lo previsto en el párrafo anterior, podrán integrar y de manera independiente un área en la que podrán vender preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, con o sin alimentos, debiendo cumplir con el Dictamen Único de Factibilidad previamente a la gestión de la Licencia de Funcionamiento o refrendo de los derechos para la venta de bebidas alcohólicas.

Estos establecimientos deberán proporcionar a los clientes la lista de precios de los alimentos que se ofrezcan en la carta o menú; así como el de las bebidas alcohólicas, por botella o al copeo; procurarán que en ellas se establezca la información nutricional de los alimentos y bebidas; así como contar con una carta o menú en escritura braille.

Contarán con las instalaciones, mobiliario y equipo necesario e indispensable para prestar los servicios ofrecidos de alimentos de acuerdo a su aforo, asignará una mesa al ingreso y no se condicionará el consumo



mínimo de alimentos o bebidas al público para permanecer en el establecimiento.

Cuando dentro de algún establecimiento se ofrezca el servicio de música en cualquier modalidad, deberá respetar el volumen permitido en la Norma Oficial Mexicana y la legislación que resulte aplicable en materia ambiental vigente.

En todos los giros en los que se vendan bebidas alcohólicas y que exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada, no se podrá exentar el pago del mismo ni hacer distinción en el precio, ni en atención al género.

Donde se realice la venta de bebidas alcohólicas al copeo, deberán colocar a la vista del público las marcas de las mismas y los distintos tipos de bebidas alcohólicas que se ofrezcan, debiendo servir las en un lugar visible para el público.

Estos establecimientos tienen prohibido verter en el sistema de drenaje las grasas y aceites vegetales utilizados en la preparación de alimentos, de conformidad a las normas vigentes aplicables en materia ambiental.

Artículo 41. *En los establecimientos con Licencia de Funcionamiento de restaurante o restaurante bar, que no cuenten con licencia que incluya pista de baile, el titular será responsable directo de evitar que se realice esta actividad.*

Artículo 42. *Para efectos de este Reglamento, se entiende por:*

- I.** *Bar o cantina: Al establecimiento que de manera independiente o formando parte de otra actividad económica, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria servir*



alimentos, presentar música viva, grabada o video grabada;

- II.** *Cervecería: Al establecimiento que sin vender otras bebidas alcohólicas, expenden cerveza para consumo en el interior del local;*
- III.** *Centro Botanero: Al establecimiento que vendiendo bebidas alcohólicas para consumo en el interior del local, se acompaña con alimentos de fácil preparación;*
- IV.** *Pulquería: Al establecimiento que exclusivamente vende o expende pulque o sus derivados para consumo en el interior del local o para llevar; y*
- V.** *Centros nocturnos: A los establecimientos que tengan como actividad económica preponderante restaurante bar con música viva y pista de baile en los que se presenten espectáculos artísticos, musicales, de revista y baile o variedad; así como los centros de espectáculos musicales con pista de baile en los que se consuman bebidas alcohólicas al copeo.*

Los giros listados en este artículo, deberán cumplir con el Dictamen Único de Factibilidad previo a la gestión de la Licencia de Funcionamiento o refrendo de los derechos para la venta de bebidas alcohólicas.

Adicional a lo anterior, a los mencionados en las fracciones II y III no se les autorizará variedad ni pista de baile.

Artículo 43. *Los centros nocturnos para su funcionamiento, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*



- I. Los espectáculos o variedades que se presenten en estos establecimientos no permitirán bailes ni relaciones eróticas y/o sexuales;*
- II. El titular de la Licencia de Funcionamiento, será responsable de garantizar la seguridad física y la integridad de las personas que asistan al establecimiento y deberá establecer dispositivos de vigilancia y seguridad con personal suficiente, de acuerdo al aforo del lugar y al tipo de espectáculo;*
- III. No podrán rebasar el aforo autorizado; y*
- IV. Sólo permitirán el acceso al establecimiento a personas mayores de edad.*

Artículo 44. Los establecimientos mercantiles que opten por la modalidad de condicionar la prestación de sus servicios a la adquisición de una membresía, serán considerados como Club Privado.

Para efectos de la obtención de la Licencia de Funcionamiento de aquellos establecimientos mercantiles bajo la modalidad de Club Privado, será además necesario presentar por escrito el objeto social del mismo, el cual no podrá establecer criterios discriminatorios de ninguna naturaleza y sujetarse a la legislación aplicable.

Artículo 45. Los materiales que se utilicen para decoración de los establecimientos con la actividad económica de discoteca o centro nocturno, no deberán ser inflamables o deberán contar con tratamiento que retarde el fuego de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables; tener suficiente ventilación, salidas de emergencia y contar con todas las medidas aplicables de Protección Civil. La Dirección de Desarrollo Económico podrá solicitar el apoyo y colaboración de las autoridades de protección civil para que verifiquen el cumplimiento de esta disposición.



Estos establecimientos deberán contar con instalaciones para que las emisiones sonoras no rebasen los límites establecidos por la Ley.

Artículo 46. *En los establecimientos recreativos y de deporte, con la actividad económica preponderante de billar o boliche, se podrá autorizar la venta de alimentos para su consumo en el lugar, está prohibida la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta para su consumo inmediato, así como la venta de bebidas de moderación abierta como actividad complementaria.*

Podrán destinar hasta un diez por ciento de la superficie del local que ocupa el establecimiento a juegos de salón o mesa, mecánicos, electromecánicos, electrónicos y de video, siempre y cuando estas actividades complementarias estén autorizadas en la Licencia de Funcionamiento y se ubiquen en área separada.

En el caso de los billares, los menores de edad no podrán tener acceso. Estos establecimientos no se podrán instalar en un radio menor a quinientos metros de centros educativos de cualquier nivel ya sean públicos o privados. El ingreso a los mismos será previa exhibición de identificación oficial vigente.

Artículo 47. *Los establecimientos que presten el servicio de baños públicos, gimnasio y similares como actividad económica complementaria; podrán vender alimentos preparados y prestar los servicios de estética, dulcería, peluquería, sauna, vapor, hidromasaje, masajes, venta de cosméticos y artículos para la higiene personal y no podrán vender bebidas alcohólicas.*

Estos establecimientos deberán contar con botiquín de primeros auxilios, áreas de vestidores, casilleros y sanitarios por separado para hombres y mujeres; así como tener a la vista de los usuarios los documentos que certifiquen la capacitación del personal que efectúa los



masajes o de los instructores para cada una de las actividades que ofrezcan y certificado de salud.

Artículo 48. *Los establecimientos en que se preste el servicio de reparaciones mecánicas, eléctricas o electromecánicas, hojalatería, pintura; venta de autopartes nuevas para vehículos automotores; y los de aprovechamiento de vehículos usados deberán contar con:*

I. *Dictamen Único de Factibilidad, previo a la gestión de la Licencia de Funcionamiento.*

Las instalaciones para los establecimientos referidos deberán contar con:

- a)** *Área para herramientas y refacciones;*
- b)** *Área específica para cada tipo de servicio que se realice; y*
- c)** *Por lo menos un servicio sanitario.*

Por ningún motivo podrán reparar o estacionar los vehículos en la vía pública. Únicamente podrán prestar el servicio de pensión cuando lo autorice la Licencia de Funcionamiento.

Cuando utilicen lubricantes, solventes o combustibles deberán contar con un área y depósito para almacenarlos, teniendo estrictamente prohibido verterlos en el sistema de drenaje o en la vía pública.

Artículo 49. *Los centros de educación del sistema escolarizado para obtener su Licencia de Funcionamiento, deberán cumplir con los requisitos del FUGE y presentar la siguiente documentación:*

I. *Licencia de uso de suelo, Cédula Informativa de Zonificación, de construcción o constancia de regularización expedida por la autoridad competente, en la que conste que el inmueble podrá destinarse a esta actividad;*



- II. *Deberá acreditar que cuenta con las instalaciones, espacios para actividades cívicas o recreativas, mobiliario y equipo necesarios para prestar los servicios educativos de acuerdo al nivel, tipo y modalidad;*
- III. *Que las instalaciones cuenten con sanitarios separados para hombres y mujeres*

Se prohíbe utilizar las instalaciones como salón de fiestas para realizar tardeadas y bailes públicos, salvo que se trate de eventos en beneficio de la institución educativa o cuenten con el permiso temporal correspondiente emitido por la Dirección de Desarrollo económico.

Artículo 50. *Los salones de fiesta, jardines o análogos tendrán como actividad la renta del local y la venta de servicios complementarios para la celebración de eventos y fiestas privadas mediante contrato y podrán contar con pista de baile y presentar música viva o grabada, podrán llevar a cabo la venta de bebidas alcohólicas debiendo contar para ello con el Dictamen Único de Factibilidad.*

En ningún caso se podrá cobrar por admisión individual o vender alimentos a la carta.

Estos establecimientos deberán contar con cajones de estacionamiento suficientes de acuerdo a su aforo o en su defecto deberán tomar las medidas adecuadas para evitar ocupar la vía pública, podrán utilizar el servicio de acomodador de vehículos, debiendo además contar con estacionamiento alterno.

Los juegos que se instalen en los salones de fiestas infantiles, serán de materiales que garanticen la integridad física de los menores.

Estos establecimientos deberán contar con aditamentos o mecanismos que eviten que el ruido que produce la música cause molestias a los vecinos o transeúntes y que el volumen de los equipos de sonido no rebase los límites máximos permitidos de las Normas Oficiales Mexicanas



en materia ambiental vigentes y demás disposiciones aplicables.

En estos establecimientos se podrán realizar espectáculos públicos, mediante el permiso temporal correspondiente; salvo en el caso de salones de fiestas infantiles.

Artículo 51. *Los centros comerciales, restaurantes, hoteles, centros nocturnos, bares, cafeterías, teatros, cines y otros similares con servicio de estacionamiento al público, deberán tener tarifas preferenciales para los usuarios con comprobante de consumo durante las dos primeras horas de la prestación del servicio o un tiempo mayor. Asimismo deberán asignar un espacio cercano a los accesos y con iluminación para usuarios que utilicen otros medios de transporte como bicicletas o motocicletas y destinar al menos el diez por ciento de los cajones de estacionamiento en una área exclusiva para los trabajadores, por un tiempo igual a la duración de su jornada de trabajo.*

Además, deberán permitir el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad en zonas de estacionamiento restringido y contar con libre acceso y facilidad de desplazamiento, mediante construcciones que cuenten con las especificaciones arquitectónicas apropiadas para personas con discapacidad.

Capítulo II.

De los Horarios

Artículo 52. *Los establecimientos podrán permanecer abiertos y dar atención al público de las 06:00 a las 22:00 horas del día, de lunes a domingo; salvo las siguientes excepciones:*



- I. De las 00:00 a las 24:00 horas las industrias establecidas en zonas, parques o corredores industriales;*
- II. Cuando la industria esté colindando con un predio habitacional, centro educativo o centros de salud, deberá tomar las medidas en materia de ecología, protección civil y vialidad, para evitar molestias a los vecinos; en todo caso, el horario de esta industria lo determinará la Dirección.*
- III. Los establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas a envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior, se sujetarán a lo regulado por la Ley, Código Administrativo y demás disposiciones jurídicas aplicables;*
- IV. Las 24:00 horas de todos los días del año, hospitales, sanatorios, clínicas, consultorios médicos, farmacias y similares, funerarias, agencias de inhumaciones, comedores industriales, gasolineras, gasoneras, estacionamientos, pensiones de automóviles, hoteles, moteles, casas de huéspedes, laboratorios de análisis clínicos, centros radiológicos, florerías, capillas funerarias, servicio de grúas, sitios de taxis, servicios médicos y paramédicos y vulcanizadoras;*
- V. Los minisúper y tiendas de autoservicio, podrán dar servicio las 24 horas, respetando los horarios establecidos en la Ley para la venta de bebidas alcohólicas;*
- VI. De las 11:00 horas a las 3:00 del día siguiente, salas cinematográficas y horario permanente en teatros;*
- VII. De las 6:00 a las 21:00 horas de lunes a sábado y de 6:00 a 18:00 horas los domingos los baños públicos;*



- VIII.** De las 11:00 a las 20:30 horas de domingo a viernes y de 10:00 a 22:00 horas los sábados, los establecimientos con actividad económica preponderante de juegos electrónicos, electromecánicos o de videojuegos accionados por fichas, monedas o tarjetas. En el caso de que estos juegos funcionen como actividad complementaria a la actividad económica, los propietarios deberán sujetarse a este horario por cuanto hace al funcionamiento de los mismos;
- IX.** De las 6:00 a las 20:00 horas los talleres mecánicos, de hojalatería y pintura y los establecimientos de lavado y engrasado;
- X.** De las 11:00 a las 20:00 horas, tardeadas con fines lucrativos sin venta de bebidas alcohólicas; y
- XI.** De las 18:00 a las 12:00 horas del día siguiente, los obradores.

Estos horarios se podrán restringir en días y horas, con motivo de actividades cívicas, emergencias sanitarias o por causas de fuerza mayor, previo acuerdo debidamente fundado y motivado que emita la Dirección en cumplimiento de disposiciones federales o estatales.

Estos horarios se deberán cumplir estrictamente, salvo en el caso que por escrito lo autorice la misma Dirección, tomando en cuenta la ubicación, actividad económica del establecimiento y que no se causen molestias a los vecinos.

Deberán respetar los horarios establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



Título Quinto

De los Establecimientos Industriales

Capítulo Único.

Funcionamiento de los establecimientos industriales.

Artículo 53. *Las industrias que se instalen en el Municipio, deberán cumplir con las obligaciones señaladas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.*

Deberán presentar copia de los documentos, dictámenes o autorizaciones expedidos por las autoridades federales o estatales, cuando lo solicite la autoridad municipal.

Artículo 54. *Los establecimientos industriales no podrán realizar actividades distintas de las autorizadas en su Licencia de Funcionamiento.*

Estos establecimientos deberán mantener sus bardas y fachadas limpias, pintadas y libres de publicidad, salvo para publicitar sus productos, razón o denominación social.

Título Sexto.

De las bajas de Licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas

Capítulo Único.

De las bajas.

Artículo 55. *Los propietarios de unidades económicas que cierren sus negociaciones, tendrán que dar la baja de su Licencia de Funcionamiento dentro de los siguientes 10 días naturales posteriores a que se dé el hecho, a través de un escrito libre, anexando:*

- I.** *La Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada;*



- II.** *Identificación oficial vigente del titular y/o representante Legal;*
- III.** *En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal;*
- IV.** *En caso de que el trámite lo realice un tercero:*
 - a.** *Carta poder dirigida al Titular de la Dirección;*
y
 - b.** *Identificación oficial del otorgante y del aceptante;*

Artículo 56. *Los propietarios de inmuebles o poseedores podrán realizar las bajas de las negociaciones que se hayan instalado en su propiedad a través de un escrito libre dirigido a la Dirección anexando:*

- I.** *Identificación oficial vigente del propietario y/o representante Legal; y*
- II.** *Acreditar la posesión jurídica del inmueble, presentando cualquiera de los siguientes documentos:*
 - a.** *Escritura Pública;*
 - b.** *Pago de impuesto predial a nombre del propietario;*
 - c.** *Adjudicación Testamentaria;*
 - d.** *Contrato de Compra Venta Notariado; y*
 - e.** *Adjudicación Judicial.*
- III.** *En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal;*
- IV.** *En caso de que el trámite lo realice un tercero:*
 - a.** *Carta poder dirigida al Titular de la Dirección;*
y
 - b.** *Identificación oficial del otorgante y del aceptante.*



Título Séptimo

De los Permisos Temporales de Funcionamiento para Espectáculos Públicos

Capítulo Único.

De los Permisos.

Artículo 57. *Todos los espectáculos públicos con fines de lucro, para su realización deberán contar con un permiso temporal expedido por la Dirección, el cual se emitirá en términos de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; el interesado deberá solicitarlo por escrito cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de celebración y deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- I.** *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;*
- II.** *Contar con sanitarios o letrinas para hombres y mujeres, suficientes para los asistentes al evento;*
- III.** *Abstenerse de utilizar sin autorización la energía eléctrica del alumbrado público y en todo caso acreditar la fuente de energía que habrá de utilizar;*
- IV.** *Presentar en su caso, a la Dirección, en conjunto con la Tesorería Municipal, el total del boletaje para su autorización;*
- V.** *Sujetarse al horario autorizado en el permiso temporal correspondiente;*
- VI.** *Garantizar mediante depósito administrativo el pago del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos;*



- VII. 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;*
- VIII. Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo;*
- IX. Deberá presentar, en su caso, el Dictamen de Viabilidad, expedido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad 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*
- X. 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.*

Cuando teniendo el permiso temporal no se cumpla con las especificaciones del evento en él autorizadas, la autoridad deberá suspender el evento.

En los bailes, la venta y consumo de bebidas alcohólicas solo se permitirá si se cuenta con el Dictamen Único de Factibilidad que en su caso se requiera y si está previamente autorizada en el permiso temporal correspondiente.

Artículo 58. *Los circos para su instalación y funcionamiento deberán contar con el permiso temporal y cumplir con los requisitos que establece en el artículo anterior, además de los siguientes:*

- I. Se deberán instalar en lugares abiertos de fácil acceso, excepto en módulos, centros deportivos y/o*



espacios públicos destinados a la práctica del deporte, para personas y vehículos y no deberán ocasionar problemas de tránsito vehicular;

- II. Antes de funcionar deberán presentar su Dictamen de Viabilidad emitido por la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;*
- III. Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana que resulten aplicables en materia ambiental vigente, evitando afectar a los vecinos; y*
- IV. Se deberán contemplar espacios preferenciales para personas con discapacidad.*

Queda estrictamente prohibido utilizar las instalaciones para celebrar espectáculos de otra naturaleza, así como la venta o consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 59. *En los establecimientos en que se presenten espectáculos de box, lucha libre, artes marciales, charreadas, corridas de toros, jaripeos, la venta de bebidas alcohólicas deberá estar expresamente otorgada en el permiso temporal de funcionamiento y deberá contar con el Dictamen Único de Factibilidad que para este caso se requiera. En ningún caso se podrán servir dichas bebidas en envases de vidrio o metálicos.*

Quien solicite el permiso temporal está obligado a que durante la presentación del espectáculo se encuentre presente personal capacitado y equipo para prestar primeros auxilios y cuando a juicio de la autoridad municipal se requiera contar con el servicio de ambulancia; además de cumplir con los requisitos del artículo 51 del presente Reglamento.

En todos los casos, el espectáculo deberá cumplir con los requisitos de la reglamentación especial correspondiente



y cuando ésta no se respete se podrá suspender la función.

Artículo 60. Los stands, módulos y otros similares que se instalen en las plazas o centros comerciales donde se expendan, ofrezcan o exhiban productos o servicios para su venta o promoción, para su funcionamiento requerirán de permiso temporal y además deben mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana que resulte aplicable, evitando afectar a los vecinos.

Artículo 61. A la solicitud por escrito de un permiso temporal para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos de ferias que se instalen con motivo de las celebraciones cívicas o religiosas, se deberá acompañar la siguiente documentación:

- I. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros; y
- II. El contrato o factura que acredite que cuenta con servicios sanitarios.

Cuando no se cumplan estos requisitos, la autoridad municipal podrá negar el permiso temporal de funcionamiento.

La instalación de juegos mecánicos y electromecánicos deberá contar con una protección perimetral y guardar una distancia que garantice la seguridad de los usuarios. No se permitirán juegos de destreza ni que se crucen apuestas.

Artículo 62. En todos los espectáculos públicos queda estrictamente prohibida la reventa de boletos.



Los infractores a esta disposición serán acreedores a una sanción económica equivalente a 50 veces la UMA y se pondrán a disposición del Oficial Calificador. Asimismo serán sancionados los establecimientos o el titular del permiso temporal cuando sea sorprendido propiciando la reventa.

Artículo 63. *Los titulares de la Licencia de Funcionamiento o del permiso temporal que exploten espectáculos públicos, deberán solicitar a la Jefatura de Vía Pública, el permiso para distribuir y fijar la publicidad impresa en la vía pública, atendiendo a lo dispuesto en el permiso correspondiente. Una vez concluido el evento, la publicidad deberá ser retirada por el permisionario dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.*

Artículo 64. *Cuando se suspenda una función por causa de fuerza mayor, la empresa que explota una sala o local de espectáculos públicos, deberá notificarlo a la Dirección en un plazo no mayor de veinticuatro horas; asimismo, deberá dar a conocer de manera inmediata al público el hecho.*

Título Octavo

De las verificaciones

Capítulo Único.

Las Verificaciones

Artículo 65. *Será competente para ordenar las verificaciones a un establecimiento, el Director de Desarrollo Económico conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos.*

Artículo 66. *Con anterioridad al acuerdo de inicio de procedimiento, la autoridad podrá abrir un periodo de*



información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 67. *Los verificadores se encuentran obligados a ajustarse a las reglas que refiere el artículo 128 del Código de Procedimientos.*

Artículo 68. *La finalidad de las verificaciones es el comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y, en caso de que no se cumplan, se deben a través de resolución administrativa imponer sanciones o llegar a un convenio entre la Dirección y el particular.*

Artículo 69. *La Dirección, en la tramitación de un procedimiento, se auxiliará del personal de las dependencias involucradas en cada caso, para la obtención de informes, declaraciones y documentos.*

Título Noveno

De las Medidas de Seguridad y Sanciones.

Capítulo I

Medidas de Seguridad.

Artículo 70. *Las medidas de seguridad son resoluciones provisionales de inmediata ejecución y carácter urgente que constituyen un instrumento para salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud de las personas o a sus bienes, las que podrán ejecutarse en cualquier momento a partir del presunto incumplimiento de alguna de las obligaciones a las que se encuentra sujeta la actividad comercial, que dispongan las normas jurídicas aplicables, y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron, pudiendo ejecutarse más de una cuando las circunstancias lo exijan, y consisten en:*



- I. Suspensión de la actividad económica;*
- II. Cualquier otra acción o medida que a juicio de la autoridad tienda a evitar daños a las personas, bienes, así como proteger la salud de la población; y*
- III. Las previstas en otros ordenamientos.*

Se deberán prestar todas las facilidades para la ejecución de las medidas de seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir por oponerse a las mismas.

En los casos en que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, esta medida podrá imponerse aun cuando no se hubiese notificado el procedimiento o el inicio del procedimiento de verificación, debiendo ordenar la notificación al día hábil siguiente en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 71. *El titular de la Licencia de Funcionamiento será responsable directo por las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento; así como por las que cometan sus empleados o dependientes.*

Capítulo II.

Sanciones.

Artículo 72. *Son sanciones administrativas:*

- I. Amonestación.*
- II. Amonestación con apercibimiento.*
- III. Multa.*
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.*



- V. *Arresto hasta por treinta y seis horas.*
- VI. *Suspensión del permiso.*
- VII. *Revocación o cancelación de los permisos y licencias otorgadas.*

Artículo 73. *Las sanciones administrativas se impondrán en términos de lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo II de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.*

Título Décimo

De los Medios de Defensa

Capítulo Único.

Los Medios de Defensa

Artículo 74. *Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante el Síndico Municipal o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

TRANSITORIOS

Primero. *Se abroga todo Reglamento de actividades económicas publicado con anterioridad al presente.*

Segundo. *Publíquese este Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, en el periódico oficial Gaceta Municipal.*

Tercero. *El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Tultitlán, Estado de México.*



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Cuarto. *A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección tiene un plazo máximo de treinta días hábiles para emitir el Formato Único de Gestión Empresarial.*

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Septuagésima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, a los diez días del mes de junio del año dos mil veinte.

LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

para el periodo 2019-2021

Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRÁN REYES

APROBACIÓN: 10 de junio de 2020.

PROMULGACIÓN: 10 de junio 2020.

PUBLICACIÓN: 10 de junio de 2020.

VIGENCIA: 11 de junio de 2020



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido del presente acuerdo al Director de Desarrollo Económico; así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, para que el presente Reglamento entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gov.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar



Tultitlán

2019 - 2021

Gobierno del bienestar



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

¿QUÉ HACER PARA PROTEGERSE DEL CORONAVIRUS COVID-19?



**lavarse las manos
y limpiar objetos
de uso frecuente**



**no tocarse ojos,
nariz ni boca sin
lavarse las manos**



**evitar las
multitudes o
mantenerse a 1 m
de otras personas**



**quedarse en
casa si está
enfermo**



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial
Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

NO
estamos de
vacaciones.

Unite a la campaña:
#YoMeQuedoEnCasa