



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
Responsable de la publicación: **Lic. Anay Beltrán Reyes**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

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

En Tultitlán, Estado de México, a 14 de agosto del año 2024

### Sumario

#### **Avisos Administrativos y Generales:**

Dirección de Desarrollo Económico.

1. Manual de Organización; y
2. Manual de Procedimientos.

Gaceta  
165  
Volumen  
7  
Sección V



Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)



Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán



### Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Desarrollo Económico:

1. Manual de Organización:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Ayuntamiento may 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 1 de 77</small>

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Página 2 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán





@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Actualización: mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 37

HOJA DE EDICIÓN.

H. Ayuntamiento de Tultitlán, 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Económico.

Plaza Hidalgo no.1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México.

Palacio Municipal.

Teléfono: 26208900 ext.1179.



Dirección de Desarrollo Económico.

Abril de 2024.

Impreso y Hecho en el Palacio Municipal de Tultitlán Estado de México.

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Actualización: mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 3 de 37

INDICE.

I. PRESENTACIÓN	Pág.4
II. ANTECEDENTES	Pág.5
III. BASE LEGAL	Pág.6
IV. ATRIBUCIONES	Pág.7
V. OBJETIVO GENERAL	Pág.40
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág.41
VII. ORGANIGRAMA	Pág.42
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pág.43
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Pág.43
1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA.	Pág.49
1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Pág.51
1.2.1. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES	Pág.57
1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA	Pág.59
1.3.1 OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE	Pág.63
1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.	Pág.66
1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.	Pág.70
IX. DIRECTORIO	Pág.74
X. VALIDACIÓN	Pág.75
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	Pág.76



Página 3 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán





@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx



Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización sept. 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 4 de 77</small>

### I. PRESENTACIÓN.

El H. Ayuntamiento de Tultitlán 2022-2024 encabezado por la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, cuenta con la experiencia y voluntad de seguir modernizando la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.



En ese sentido resulta de vital importancia la realización y actualización constante, de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización.

Por lo que éste Manual representa un esfuerzo para precisar el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas, en el cumplimiento de responsabilidades todas ellas apegadas a las funciones y atribuciones que la Ley le confiere a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta área.

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

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la Dirección, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Publicación sept. 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 8 de 77</small>

### II. ANTECEDENTES.



En el municipio de Tultitlán de acuerdo al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) actualización se ubican 19,935 unidades económicas, de las cuales 16,996 son micro (0 a 10 trabajadores), 729 son pequeñas (11 a 50 trabajadores), 166 medianas (51 a 250 trabajadores) y, 55 grandes (251 o más trabajadores). Con una densidad poblacional de 516,341 habitantes (datos INEGI, Censo de población 2020), lo que significa que por cada kilómetro cuadrado habitan 7,819.

De acuerdo al Índice Municipal de Actividad Económica (IMAE) 2021, que elabora el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), el municipio tiene una tasa de crecimiento promedio anual de 3.84%, siendo el quinto Municipio que aporta más PIB del Estado de México.

Con 10 parques industriales, 95 supermercados y tiendas de conveniencia, una Central de abasto, 15 mercados municipales y privados, 90 tianguis, el desarrollo económico en el municipio ha sido una constante en los últimos diez años.

Aunque la actividad económica regional ha sufrido menoscabo por la pandemia de COVID-19, inseguridad y variables macroeconómicas nacionales e internacionales desfavorables, nuestro municipio ha mantenido un dinamismo económico óptimo, y para seguir así es necesaria la vinculación plena entre la Administración Pública Municipal, el sector privado y la ciudadanía.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 8 de 17</small>

### III. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico Para el Estado de México.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México para el año 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 7 de 17</small>

### IV. ATRIBUCIONES



#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96 Quáter. - El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
  - II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
  - III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - III. Derogado
  - IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
  - V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distritos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: May 2021</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 6 de 77</small>

orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;



XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cuasialtivo en el Municipio;

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: May 2021</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 6 de 77</small>

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, dación o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;



XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuentan con el Dictamen de Geo, para la solicitud o referendo de las licencias de funcionamiento;

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualizado: mar 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 11 de 77</small>

### LEY DE COMPETITIVIDAD COMERCIAL Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### Artículo 7. Corresponde a los municipios:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de internet del municipio.
- IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualizado: jun 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 11 de 77</small>

### BANDO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL AÑO 2024.

**Artículo 56.** El Ayuntamiento promueve el desarrollo económico a través de los sectores comercial, de servicios, artesanal, turístico e industria no contaminante, así como aquellos de la actividad primaria del Municipio. Para ello vincula programas federales y estatales con inversionistas nacionales y extranjeros, Cámaras de Comercio e Industria, instituciones educativas, dependencias de los gobiernos o de otros municipios, dentro de un marco que propicie la competitividad y el aprovechamiento del programa de la mejora regulatoria, promoviendo a los establecimientos potencialmente demandantes de mano de obra cuyos procesos de producción tengan el carácter de sustentabilidad. En materia de fuentes de trabajo, el Ayuntamiento buscará enlazar a las empresas con aquellas personas que demandan empleo a través del Servicio Municipal de Empleo en coordinación con sus similares de los ámbitos Estatal y Federal.



**Artículo 57.** La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia del Ayuntamiento encargada de aplicar la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, sus reglamentos, normas técnicas y demás que regulen la actividad comercial en el territorio municipal.

**Artículo 58.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común en materia de unidades económicas establecidas comerciales, industriales, de prestación de servicios, comercio y servicios en la vía pública, publicidad y eventos públicos conforme a la normatividad de la materia.
- II. En protección del interés general y el orden público, podrá acordar y ejecutar como medidas de seguridad la suspensión de las actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios dentro del territorio municipal, incluyendo la vía y espacios públicos municipales, previa orden de visita de verificación debiendo iniciar el procedimiento administrativo común en los términos del Código de Procedimientos Administrativos.







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 12 de 17</small>

III. Otorgar y revocar permisos en materia de publicidad, de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes; IV. Otorgar y revocar permisos o Cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados, langües y Central de abasto de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes; V. Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables vigentes; y VI. Otorgar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio Municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente; y VII. Las demás que determine el Ayuntamiento, o las que señalen los ordenamientos jurídicos para los Municipios o Ayuntamientos, a este tipo de dependencias.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 13 de 17</small>

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**Artículo 168.** La Directora o 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 170.** A la Directora o al Director de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señale la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Presidente Municipal o al Presidente 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 de 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;









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización enero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 14 de 77</small>

- 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 el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XII. Representar a la Presidenta Municipal o al Presidente 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 Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PYMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebra;
- 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 la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;
- 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;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización enero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 18 de 77</small>

- XX. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponde al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dedican a las actividades comerciales, industriales, prestación 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 municipales 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, prestación de servicios económicos y tecnológicos del Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con la Directora o 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 el Código Financiero del Estado de México;
- XXV. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, emitiendo la resolución que en derecho proceda;
- XXVI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, 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 otro índole de acuerdo a lo que señale la normatividad en materia de protección de datos personales;
- XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento 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 este capítulo, en las siguientes materias:







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización:  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 18 de 17</small>

- 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 normatividad aplicable a la materia;
  - B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados 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; y
  - H. De central de abasto, Bazaras, Tianguis y Mercados municipales.
- XXX. Otorgar o revocar Licencias, Permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la Vía Pública, mercados municipales y privados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;
- XXXI. En protección del interés general y al 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 gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización:  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 17 de 17</small>

- actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar 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 y refrendar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;
- XXXIX. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XL. Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XLI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLII. Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 10 de 77</small>

XLIII. Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta de dicho Comité o al Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia;

XLIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XLV. Informar de manera anual a la Tesorería Municipal del padrón Licencias de Funcionamiento;

XLVI. Suscribir, Otorgar, así como renovar las licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto impacto de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y

XLVII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 171.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con:

I. Coordinación Jurídica;

II. Subdirección de Desarrollo Económico:

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

III. Departamento de Normatividad de Vía Pública:

A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.



IV. Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única:

A. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a notificadores y notificadas, verificadoras y verificadores, inspectoras o inspectores, ejecutores y ejecutoras.

**Artículo 172.** Corresponderá a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico las siguientes atribuciones:



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 10 de 77</small>

I. Asistir a la Directora o 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 la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad de la materia;

C. De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

D. A las particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad, que no cuenten con el permiso correspondiente;

E. A las particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la 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; y

G. De central de abasto, Bazaros, Tianguis y Mercados municipales.

II. Elaborar los proyectos de contestación a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico para escritos de petición y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



III. Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;

IV. Instaurar a las notificadoras adscritas y los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y Jefaturas de Departamento de la Dirección;

V. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>ALTERNATIVA MAY 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 33 de 77</small>

- VI. Asesorar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;
- VII. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico, así como cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;
- VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se forman 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 dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;
- XIII. Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
- XIV. Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;
- XV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XVI. Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>ALTERNATIVA MAY 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 37 de 77</small>

Artículo 173. La Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señale la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a 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. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a 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 el otorgamiento de estímulos a las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Subsección de normas</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 13 de 17</small>

- XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XII. Representar a la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;
- 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 Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PYMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebra;
- 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. En caso de ausencia de la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;
- 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. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;
- XXI. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;
- XXII. Suscribir permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Subsección de normas</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 13 de 17</small>

- XXIII. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;
- XXIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;
- XXV. 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;
- XXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XXVII. Ordenar visitas de verificación, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, 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 normatividad aplicable a la materia;
  - B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados 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; y





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 14 de 17</small>

H. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.

XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que corresponden, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXIX. 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;

XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;

XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;



XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;

XXXV. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 18 de 17</small>

XXXVIII. Asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materia de programas de apoyos gubernamentales;

XXXIX. 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;

XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;

XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte; y

XLIV. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 174.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Económico, contará con:

I. Departamento de Normatividad de Vía Pública:  
A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.



II. Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única:  
A. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.

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

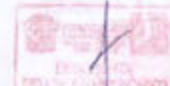
Los cuales para su sueldo tendrán a su cargo a notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.



**Artículo 175.** Corresponden a la Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública las siguientes atribuciones:



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 77</small>

- I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II. Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados;
- III. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, 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 de 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 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 de 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 la Directora o el Director de Desarrollo Económico, 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, fanguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- VII. Informar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 17 de 77</small>

- VIII. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública;
- IX. Coadyuvar con la Directora o el Director de Desarrollo Económico a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- X. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadas y notificadores, verificatorias y verificados, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;
- XI. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de 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;
- XII. Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director de Desarrollo Económico aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- XIII. Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollen su trabajo en el Municipio;
- XIV. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollen su trabajo en la vía pública;
- XV. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollen su trabajo en los mercados públicos;
- XVI. 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, fanguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- XVIII. Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 77</small>

XXX. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;  
 XXXI. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;  
 XXXII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;  
 XXXIII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;  
 XXXIV. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;  
 XXXV. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;  
 XXXVI. Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Dirección o al Director de Desarrollo Económico;  
 XXXVII. Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Dirección o al Director de Desarrollo Económico;  
 XXXVIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas que le sean turnados por la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirección o el Subdirector de Desarrollo Económico en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;  
 XXXIX. Presentar informes de actividades, administrativos, de avances y cumplimiento que sean solicitados por la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirección o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;  
 XL. Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo; y  
 XLI. 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 Departamento de Normatividad de Vía Pública contará con un titular que será la responsable o el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 77</small>

su auxilio tendrá a su cargo la Jefatura de Oficina de Vía Pública Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectores e inspectores y ejecutoras y ejecutores.  
 Artículo 176. La Jefe de Oficina o el Jefe de Oficina de Vía Pública Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:  
 I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;  
 II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirección o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, 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 de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;  
 III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Dirección o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;  
 IV. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, fanguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;  
 V. Informar a la Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;  
 VI. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;  
 VII. Coadyuvar con la Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 2020-2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 38 de 77</small>

VIII. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectores e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura;

IX. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perfoneo en la vía pública, que anuncie o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

X. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;

XI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;

XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;

XIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XIV. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;

XV. Coadyuvar con la Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área;

XVI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;



XVII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

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

XIX. Dar contestación a los escritos de petición que reúnan los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XX. Presentar informes de actividades, administrativos, de avances y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal; y



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 2020-2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 39 de 77</small>

XXI. 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 Oficina de Vía Pública Zona Oriente 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 y notificadoras, verificadores y verificadoras, inspectores e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

**Artículo 177.** La Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar a las personas físicas y/o jurídico-colectivas solicitantes, 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 de la Directora o del Director de Desarrollo Económico, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;
- VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- VII. Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico 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. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: enero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 12 de 17</small>

IX. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e inspección que generen, así como las demás características que se determinen;

X. Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;

XI. 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;

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

XIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XIV. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;

XV. Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;

XVI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;

XVII. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XVIII. Elaborar y recibir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;

XX. Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;



XXI. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;

XXII. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

XXIV. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadas y notificadores, verificadores y verificadoras, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: enero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 13 de 17</small>

XXXV. Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y prestación de servicios;

XXXVI. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;

XXXVII. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;

XXXVIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;

XXXIX. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;

XL. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XLI. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XLII. Dar constatación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XLIII. Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE);

XLIV. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;

XLV. Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas hasta el inicio del procedimiento administrativo; y



XLVI. 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 Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única 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 la Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 178. La Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente o el Jefe de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 36 de 77</small>

- I. Auxiliar a la Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
  - II. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;
  - III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;
  - IV. Coadyuvar con la Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos e las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;
- VI. Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y de servicios;
  - VII. Asistir a la Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;
  - VIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;
  - IX. Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;
  - X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
  - XI. Integrar, respaldar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
  - XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 36 de 77</small>

- XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
  - XIV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
  - XV. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;
  - XVI. 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;
  - XVII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
  - XVIII. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;
  - XIX. 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;
  - XX. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
  - XXI. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;
  - XXII. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
  - XXIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
  - XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente 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 notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 77</small>

**Artículo 179.** La Jefe de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores o 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 micro, 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 Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Dirección o el Director de Desarrollo Económico;
- 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. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en Jefatura en tiempo y forma;
- XII. Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XIII. Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;
- XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- XV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
- XVI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 17 de 77</small>

- XVII. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- XVIII. Generar vínculos entre las empresas asociadas 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 Jefatura de Oficina;
- XXII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualizado: 2023.08.04</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 38 de 77</small>

- VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;
- VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomiendan;
- VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones;
- IX. Abstenerse de solicitar 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. Presentar al informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o les que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualizado: 2023.08.04</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 38 de 77</small>

#### V. OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultitlán tiene como objetivo general, promover y fomentar el desarrollo económico del Municipio, impulsando las mejores condiciones posibles para la actividad empresarial, comercial y de servicios; optimizando el ambiente de negocios para incrementar la competitividad, entendida ésta como la capacidad de atraer y mantener inversiones productivas, así como para la generación de más y mejores empleos que permitan elevar la calidad de vida de sus habitantes, en un ambiente de orden y apego a la normalidad vigente.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, la Dirección trabaja acatando las normas correspondientes de ordenamiento comercial y la aplicación de la mejora regulatoria para reducir los requisitos y plazos para la apertura de negocios. Pero no se trata sólo de eliminar trámites, sino de hacer eficiente la operación del gobierno y de estimular la inversión productiva.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Administración Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 40 de 77</small>

### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

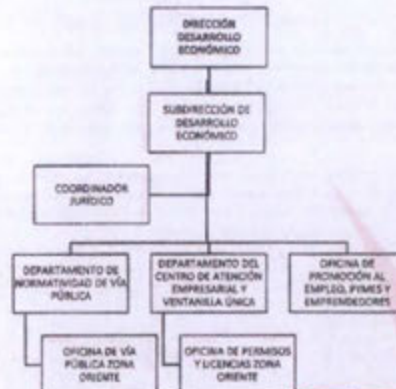
#### I. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

- 1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA.
- 1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
  - 1.2.1 OFICINA PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES
- 1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.
  - 1.3.1. OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE.
- 1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.
  - 1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Administración Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 41 de 77</small>

### VII. ORGANIGRAMA





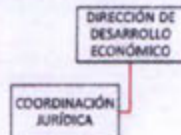
	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Actualización: mayo 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 77



### VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

#### 1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

##### OBJETIVO.

Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio de Tultitlán, así como la promoción y fomento del empleo a los Tultitlenses.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Actualización: mayo 2019	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 77

##### FUNCIONES

- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Vincular el 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.
- Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- 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.
- 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.
- 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.
- Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles.
- Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio.





Página 23 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.



55. 2620.8900



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 44 de 77</small>

- Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;
- Impulsar que el Ayuntamiento otorgue estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas.
- Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios.
- 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.
- 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.
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- 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.
- 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.
- Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 46 de 77</small>

- Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;
- Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo.
- 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.
- Vigilar y/o verificar que los mercados y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;
- Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas del Municipio.
- Coadyuvar con la Directora o 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;
- Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México;
- 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.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 47 de 77</small>

- Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas, mediante oficio.
- 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 señale la normatividad en materia de protección de datos personales.
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- 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, 49.3, 49.4, 49.5, 49.6, y 49.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 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.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 47 de 77</small>

- 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; y
- h. De central de abasto
  - Otorgar o revocar permisos o oídas 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.
  - 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.
  - Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo.
  - Operar la Ventanilla Única de atención empresarial conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección.
  - 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;
  - 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.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 48 de 77</small>

- 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.
- 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 especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Otorgar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios.
- Resolver el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídicas colectivas.
- Imponer sanciones administrativas y medidas de seguridad.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.
- Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta o Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública.

### 1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA.

#### OBJETIVO:





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 48 de 77</small>

Coordinar la asistencia legal a la Dirección de Desarrollo Económico, la Subdirección de Desarrollo Económico y las diferentes Jefaturas de Departamento a efecto de que los actos administrativos que se emitan estén debidamente fundados y motivados.

#### FUNCIONES:

- Asistir a la Directora o 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, y
  - g) De central de abasto.
- Elaborar los proyectos de contestación para escritos de petición y cuando las Jefaturas lo requieran.
- Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 56 de 77</small>

- Instruir a los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director y Jefaturas de Departamento de la Dirección;
- Asistir a la Directora o al Director en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;
- Asesorar a la Dirección y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;
- Apoyar a cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, chatos y cualquier acto administrativo que se requiera;
- La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;
- Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;
- Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;
- Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;
- Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### 1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

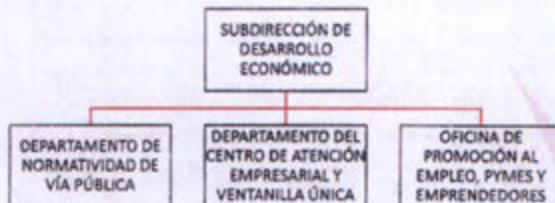


	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 61 de 77</small>

#### OBJETIVO:

Supervisar las actividades administrativas y operativas de las jefaturas de departamento y de las jefaturas de oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la generación mecanismos, indicadores, sistemas de control y evaluación de las actividades encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

Así como apoyar en cada una de las tareas encomendadas a la Dirección de Desarrollo Económico.





#### FUNCIONES:

1. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización:  mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 62 de 77</small>

- II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a 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. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a 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 el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;
- XII. Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;
- 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 Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;
- XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización:  mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 63 de 77</small>

- 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. En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;
- 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. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;
- XXI. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;
- XXII. Suscribir permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;
- XXIII. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;
- XXIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;
- XXV. 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;
- XXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;
- XXVII. Ordenar visitas de verificación, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Substitución Febrero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 54 de 77</small>

- 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 normatividad aplicable a la materia;
  - B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados 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; y
  - H. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.
- XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;
- XXIX. 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;
- XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla Única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;
- XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Substitución Febrero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 66 de 77</small>

- XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;
- XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;
- XXXV. Proponer a la Directora o al Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
- XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXXVIII. Asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;
- XXXIX. 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;
- XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;
- XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;
- XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
- XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte; y
- XLIV. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, 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>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 34 de 77</small>

- 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 jurídicas 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 jurídicas 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, y
- h. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.
  - Operar la Ventanilla Única de atención empresarial conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección.
  - Supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fidelcomisos que sean de su competencia;
  - Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.
  - Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 37 de 77</small>

- Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla Única
- Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública.

#### 1.2.1. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.



##### OBJETIVO.

Presentar el empleo mediante la organización de ferias de empleo y la operación de la bolsa de trabajo que vincula empresas y ciudadanos que buscan empleo; así como brindar información en materia de apoyos a la inversión productiva.

##### FUNCIONES.

- Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- Asesorar a las micras, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;
- 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;
- Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 07/01/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 31 de 77</small>



- Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
- Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- Elaborar los registros estadísticos de bolsa de trabajo y ferias de empleo;
- Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- 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;
- Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fomentar mediante diversas acciones la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio.

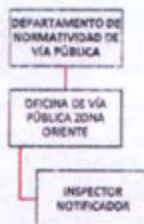
### 1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

#### OBJETIVO:

Conducir, supervisar y ejecutar la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en el territorio municipal de Tultitlán.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 07/01/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 31 de 77</small>



#### FUNCIONES:



- Aplicar la reglamentación en materia mercados centrales de abasto y vía pública;
- Dar trámite a permisos en materia de publicidad, que sean solicitados;
- Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o 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;
- Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o oóbulas 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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 66 de 77</small>

- 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.
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director;
  - Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, fanguis y comercio en la vía pública.
  - Informar a la Directora o 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;
  - Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
  - Coadyuvar con la Directora o el Director a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
  - Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;
  - Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perfoneo 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;
  - Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Directora o el Director aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
  - Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;
  - Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
  - Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 67 de 77</small>

- 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, fanguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se forman en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;
- Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o Director de Desarrollo Económico.
- Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o al Director de Desarrollo Económico;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.



#### INSPECTOR NOTIFICADOR

- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: 2023-2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 33 de 77</small>

- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomiendan.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.
- 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.
- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.
- Realizar recorridos por el territorio municipal para el ordenamiento del comercio en las vías y áreas públicas.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización: 2023-2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 33 de 77</small>

### 1.3.1. OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE



#### OBJETIVO.



Coadyuvar con el Departamento de Normatividad de la Vía Pública en la conducción, supervisión y ejecución de la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en la zona oriente del territorio municipal de Tultitlán.

#### FUNCIONES.

- Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública.







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 84 de 77</small>

- Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, 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 de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- Informar a la Jefa o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;
- Coadyuvar con la Jefa o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura;
- Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perforo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollen su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización may 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 86 de 77</small>

- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollen su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;
- Coadyuvar con la Jefa o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;
- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

**INSPECTOR NOTIFICADOR**  
**FUNCIONES.**

- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atienden las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: enero 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 35 de 77</small>



- Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.
- 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.
- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.
- Realizar recorridos por el territorio municipal para el ordenamiento del comercio en las vías y áreas públicas.

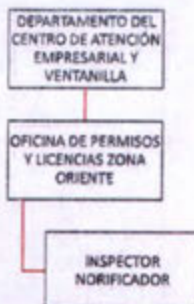
#### 1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.

##### OBJETIVO:

Conducir, supervisar y ejecutar sus atribuciones en materia de permisos y licencias de unidades económicas, así como coordinar la Ventanilla Única.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 37 de 77</small>





##### FUNCIONES:

- Informar a las personas físicas o jurídico-colectivas solicitantes, 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;
- Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 66 de 77</small>

- Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE);
- Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;
- Poner a consideración de la Directora o del Director, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;
- Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- Auxiliar a la Directora o 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;
- Aseorar a las micras, pequeños y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;
- 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;
- Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal;
- Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;
- Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;
- Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
- 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;
- Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 66 de 77</small>

- 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;
- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- Auxiliar a la Directora o al Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director a las unidades económicas establecidas;
- Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;
- Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de establecimientos comerciales y prestación de servicios;
- Asistir a la Directora o el Director en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;
- Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;

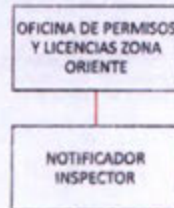






	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 75 de 77</small>

- Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;
- Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;
- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas;
- Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE).

#### 1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 75 de 77</small>

#### FUNCIONES:

- Auxiliar a la Jefe o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director a las unidades económicas establecidas;
- Coadyuvar con la Jefe o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;
- Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de establecimientos comerciales y de servicios;
- Asistir a la Jefe o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;
- Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;
- Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;
- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en su Jefatura en tiempo y forma;
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: May 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 73 de 77</small>



- Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;
- 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;
- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;
- 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;
- Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;
- Coordinar, evaluar y supervisar los operativos, de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;
- Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas

#### INSPECTOR NOTIFICADOR

#### FUNCIONES



- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: May 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 73 de 77</small>

- Constituirse debidamente en el domicilio cojo del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atienden las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dádiva en dinero o especie.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.
- 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.
- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada, así como su confidencialidad.
- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización 09/04/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 11 de 77</small>

**IX. DIRECTORIO.**

C.P. JOSE MANUEL BONILLA ALEGRIA  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.....26208900 EXT. 1179

LIC. SANDRO AMADEO SÁNCHEZ LAIZA  
COORDINADORA JURÍDICO.....26208900 EXT. 1209

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....26208900 EXT. 1179



LIC. MARTHA ANGELICA MARTÍNEZ TORRES  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.....26208900 EXT. 1160  
OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE.....58831782 EXT.3107

LIC. HÉCTOR RODRÍGUEZ VEGA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIA Y VENTANILLA ÚNICA.....26208900 EXT. 1130  
OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.....58831782 EXT. 3106

OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENEDORES.....26208900 EXT. 4008

Directo: 58855313



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización 09/04/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 77</small>

**X. VALIDACIÓN**

ELABORÓ



\_\_\_\_\_  
LIC. EN DER. Y C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRIA,  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES  
CONTRALORA MUNICIPAL





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
<small>Actualizado: May 2024</small>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<small>Página 76 de 77</small>

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 de enero 2022	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
20 de febrero 2023	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>



Página 40 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
<p>Actualización: mayo 2024</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Página 11 de 11</p>
<p>10 de mayo 2024</p>	<p>Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página web de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a></p>	







### Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Desarrollo Económico:

### 2. Manual de Procedimientos:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición: 20 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 1 de 88

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO


### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Página 42 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)



Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 28 febrero 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 2 de 86</small>

INDICE		
I. INTRODUCCIÓN		Pág. 3
II. OBJETIVO GENERAL		Pág. 5
III. PROCEDIMIENTOS		Pág. 6
1. Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas		Pág. 6
2. Expedición de Dictamen de Giro		Pág. 14
3. Expedición de Permisos de funcionamiento las Unidades Económicas		Pág. 21
4. Expedición de Permiso de Publicidad		Pág. 28
5. Expedición de Permiso por el uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para el ejercicio de actividades comerciales o de prestación de servicios		Pág. 35
6. Expedición de Permiso para el uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios.		Pág. 42
7. Expedición de Permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos.		Pág. 48
8. Expedición de Permiso para estacionamientos públicos.		Pág. 56
9. Recepción de Vacantes		Pág. 64
10. Colocación de solicitantes de empleo para contratación		Pág. 71
11. Asesoría y orientación para acceder a los apoyos de (MIPYMES)		Pág. 78
IV. VALIDACIÓN		Pág. 84
V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		Pág. 85
VI. DISTRIBUCIÓN		Pág. 85



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 28 febrero 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 3 de 86</small>

### I. INTRODUCCIÓN.



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

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

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



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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 26 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 4 de 86</small>

7. Expedición de permiso para la explotación de diversiones, juegos y espectáculos públicos.
8. Expedición de permiso para estacionamientos públicos.
9. Recepción de Vacantes.
10. Colocación de solicitantes de empleo para contratación.
11. Asesoría y orientación para acceder a los apoyos de (PYMES).



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 26 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 1 de 86</small>

### II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo del presente manual es dar a conocer los pasos, etapas y requisitos de los diversos procedimientos implementados por la Dirección de Desarrollo Económico, con el propósito de que el servidor público que realiza dichos procedimientos conozca la manera correcta de ejecutarlos de manera ágil y con respeto a la normatividad de la materia, asimismo el ciudadano que requiera acceder a dicha información, pueda consultar este documento en el portal oficial de Internet de este Ayuntamiento; lo cual coadyuva en la transparencia y legalidad en los trámites respectivos, lo que se traduce en un impulso al desarrollo económico del Municipio.



Página 44 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>SEMIANEXO 23 SEPTIEMBRE 2022 ANEXO 10000000000000000000</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 6 de 88</small>

### II. PROCEDIMIENTOS.

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA; Y OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

#### 1. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS.

##### Objetivo Específico

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



##### Alcance

Aplica este trámite a unidades económicas y empresas para obtener la Licencia de Funcionamiento, que es un documento oficial que brinda certeza jurídica a dichas Unidades Económicas y permite impulsar el desarrollo económico del Municipio de Tultitlán, así como mantener actualizada la información estadística por parte de la autoridad, lo que permite ejecutar el proceso de planeación y aplicación de políticas públicas en beneficio de dicho desarrollo.

##### Referencias

- o Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 21, 22, 23, 24, 36, 56, 67, 67.71).
- o Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 90 Quinto).



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>SEMIANEXO 23 SEPTIEMBRE 2022 ANEXO 10000000000000000000</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 7 de 88</small>

- o Ley General de Salud (Artículos 17 bis)
- o Código Financiero del Estado de México y Municipales (Artículos 167 y 169)
- o Código Administrativo del Estado de México (Artículo 5.35)
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 109, 170, 171, 173, 174 y 177)
- o Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 6, 8, 9, 11, 13, 14, 20, 28, 29 y 30).

##### Responsabilidades

**Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.** - Recibe solicitudes para trámite de Licencias de funcionamiento de unidades económicas de personas jurídico-colectivas (empresas) y de unidades económicas de personas físicas (comercio establecido); integra los expedientes respectivos y emite las órdenes de pago respectivas en su caso.

**Dirección de Desarrollo Económico.** - Emite las licencias de funcionamiento.



##### Definiciones

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

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

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición del 20 de febrero 2024 Administración 2022-2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 88

**Insumos**



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

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

**Resultado**

Licencia de funcionamiento.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición del 20 de febrero 2024 Administración 2022-2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 88



**Políticas**

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

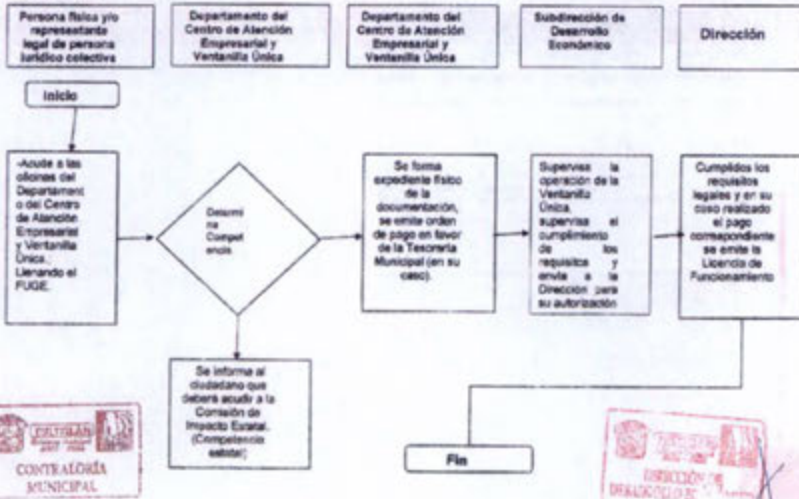
**Desarrollo**



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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 21 de mayo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 18 de 88</small>

**Diagramación**



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 21 de mayo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 19 de 88</small>



**Medición**

**Formato Pbem 02a**

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Anual Programada 2024	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre		Gran total anual	Porcentaje total anual
			Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%		
Expedición de licencias de funcionamiento para personas físicas	Licencias											
Expedición de permisos de funcionamiento para personas físicas	Permisos											
Expedición de licencias de funcionamiento para personas jurídicas-colectivas	Licencias											
Expedición de licencias de funcionamiento SARE para personas físicas	Licencias											












	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 20 febrero 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 12 de 86</small>

**Formatos**




	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 20 febrero 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 13 de 86</small>



**Simbología**

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







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 26 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 14 de 86</small>

### 2. EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

#### Objetivo Específico

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



#### Alcance

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

#### Referencias

- o Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículos 20 Bis - 20 Decies).
- o Ley de Fomento Económico del Estado de México (Artículo 52).
- o Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículos 31 fracciones XXIV Cuarta, y XXIV Quincuésima y 48 fracción XXIV).



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 26 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 18 de 86</small>

- o Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México (Artículos 1, 2 fracción II, 23, 24, 25, 27, 33 y 34)
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174 y 177)

#### Responsabilidades

**Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.** - Recibe solicitudes para trámite de Dictamen de Giro de unidades económicas de personas jurídicas colectivas (empresas) y de personas físicas (comercio establecido); integra los expedientes respectivos y auxilia en el trámite al Secretario Técnico del Comité.

**Subdirección de Desarrollo Económico.** - Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresan en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Dirección para su aprobación

**Dirección de Desarrollo Económico.** - El Director surge como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro y por ende tiene todas las facultades que le otorga el Reglamento de la materia.



#### Definiciones

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

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

**Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial automotriz, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 16 Mayo 2022 Actualización: mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 16 de 86</small>

económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas.



**Insumos**

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

**Resultado**

Dictamen de Giro.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 16 Mayo 2022 Actualización: mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 17 de 86</small>

**Políticas**

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

**Desarrollo**

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Edición: 21 febrero 2023 Actualización: mayo 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 18 de 86



**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Edición: 21 febrero 2023 Actualización: mayo 2023	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 19 de 86

**Formatos**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 20 febrero 2024 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 20 de 86</small>

**Simbología**

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 20 febrero 2024 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 51 de 86</small>

**1. EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS.**

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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



**Alcance**

El permiso de funcionamiento brinda certeza jurídica provisional a las Unidades Económicas y permite impulsar el desarrollo económico del Municipio, así como mantener actualizada la información estadística por parte de la autoridad, lo que permite ejecutar el proceso de planeación y aplicación de políticas públicas en beneficio de dicho desarrollo.

**Referencias**

- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 170, 171, 173, 174 y 177).
- o Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México (Artículo 2 fracción XVI).
- o Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (Artículos 5, 18 19 fracción XI y 57)



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 28 de mayo 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 22 de 86</small>

#### Responsabilidades

Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única. - Recibe solicitudes para trámite de permisos de funcionamiento de unidades económicas de personas jurídico colectivas (empresas) y personas físicas (comercio establecido); integra los expedientes respectivos y emite las órdenes de pago respectivas en su caso.  
Dirección de Desarrollo Económico. - Emite los permisos de funcionamiento.

#### Definiciones:

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



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

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

#### Insumos

- Formato de Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado;
- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo;
- Identificación oficial vigente del titular y/o representante legal;
- En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y del poder del representante legal;
- Comprobante de pago de derechos en su caso; y
- Carta Compromiso de protección civil (con el efecto de que el solicitante acate las normas de esa materia).



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 28 de mayo 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 22 de 86</small>

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO COPIA PARA EXPEDIENTE

##### Resultado

Permiso de funcionamiento.

##### Políticas

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

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

##### Desarrollo

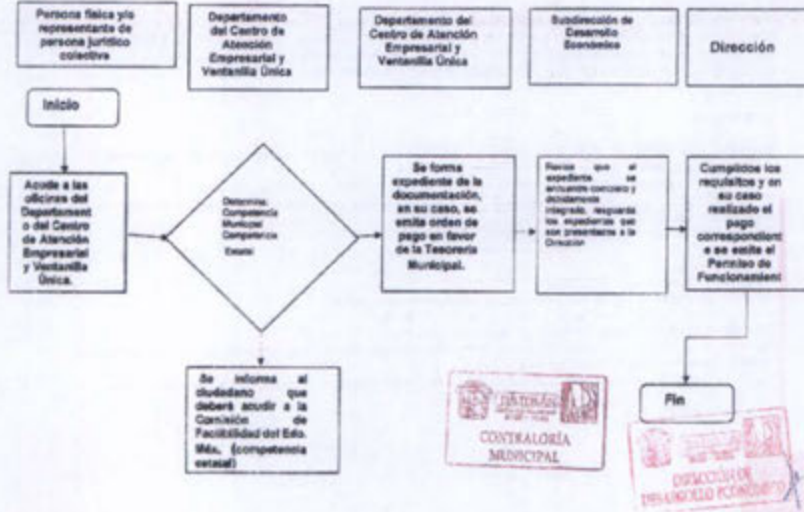
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o representante de persona jurídica colectiva.	Acude a las oficinas del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única.
2	Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única	De ser competencia municipal,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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 25 febrero 2024 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 54 de 86</small>

**Diagramación**



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 25 febrero 2024 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 56 de 86</small>



**Medición**

Formato Pbrm 02a

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Anual Programada								Gran total anual	Porcentaje total anual
		2024	Abn.	%	Abn.	%	Abn.	%	Abn.		
Expedición de permisos de funcionamiento para personas físicas	Físicos										












	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Enero del 2022 Actualizado mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 28 de 86

**Formatos**






	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Enero del 2022 Actualizado mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 27 de 86

**Simbología**

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición 21 de Mayo 2023 Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 56 de 86</small>

#### 4. EXPEDICIÓN PERMISO DE PUBLICIDAD.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN PERMISO DE PUBLICIDAD.

**AREA:** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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

**Alcance**

Aplica este trámite a los ciudadanos que requieran realizar actividades de publicidad con fines mercantiles o de lucro.



**Referencias**

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

**Responsabilidades**

**Departamento de Normatividad de Vía Pública.** - Recibe solicitudes para trámite de permisos de publicidad de personas físicas o morales; integra los expedientes respectivos y emite los órdenes de pago respectivos.  
**Subdirección de Desarrollo Económico-** Revisa Expedientes y analiza pertinencia del permiso  
**Dirección de Desarrollo Económico-** Emite los permisos de publicidad.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición 21 de Mayo 2023 Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 56 de 86</small>

**Definiciones**

Están obligados al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo, en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios. Lo anterior, observando las disposiciones aplicables en la materia, incluyendo las emitidas por la autoridad municipal de que se trate (Artículo 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).



**Insumos**

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

Tratándose de anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública, éste impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad, de acuerdo con la siguiente tarifa:







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 23 de mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 25 de 86</small>

CORCEPTO	TARIFA NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Anuncios afijos, plerados, murales, volados, marcapáginas, por m <sup>2</sup> o fracción.	0.66
II. Estructuras sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, autoportados por m <sup>2</sup> o fracción.	1.21
III. Luminarias, de neón, electrónicos, de proyección láser, empotrados y los que pudieran ser explotados de forma neta, por m <sup>2</sup> o fracción.	2.42
IV. Objetos inflables, botargas, pancartas y carpas o stand publicitarios, por día o fracción.	3.63
V. Anuncios colgantes:	
A). Lamas y mantas, por m <sup>2</sup> o fracción, por día.	0.121
B). Guirlandes o pendones por metro lineal o fracción.	3.63
VI. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, asociaciones y perfumes, por día.	3.63



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 23 de mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 26 de 86</small>

**Resultado**  
Permiso de publicidad.

**Políticas**

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

**Desarrollo**

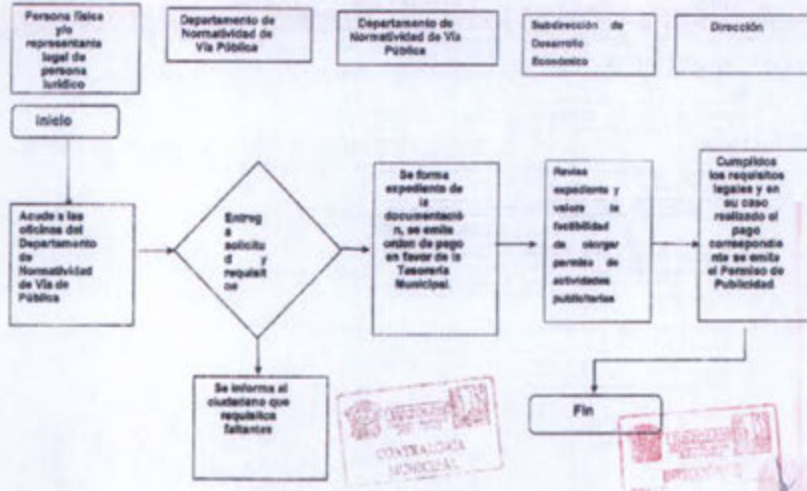
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral.	Acude a la oficina del Departamento de Normatividad de Vía Pública.
2	Departamento de Normatividad de Vía Pública.	En caso de ser de competencia municipal, se forma expediente físico de la documentación, se emite orden de pago en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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Evaluación: 21 de Mayo 2022 Actualización: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 58 de 86

**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Evaluación: 21 de Mayo 2022 Actualización: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 58 de 86






**Medición**  
Formato Pbrm 62a

Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Regularizar por permiso por alta o retiro de anuncios publicitarios	Regularización									





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 24 febrero 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 24 de 86</small>

**Simbología**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 24 febrero 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 28 de 86</small>

**5. EXPEDICIÓN DE PERMISO-CÉDULA POR EL USO DE VÍAS, PLAZAS PÚBLICAS, O ÁREAS DE USO COMÚN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.**

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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

**Alcance**

Aplica este trámite a los ciudadanos que requieran realizar actividades comerciales o de servicios en vías, plazas públicas, o áreas de uso común.

**Referencias**

- o Código Financiero del Estado de México y Municipios (154 y 154 Bis).
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México. (artículos 169, 173 y 176).
- o Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 169, 173, 171, 173, 174, 175, 180.)





Página 59 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Expediente 26 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 56 de 66</small>

#### Responsabilidades

**Departamento de Normatividad de Vía Pública.** - Recibe solicitudes y realiza el trámite de permisos de uso de vías, plazas públicas, o áreas de uso común para actividades comerciales o de servicios de personas físicas o morales; integra los expedientes respectivos y emite las órdenes de pago respectivas en su caso y los permisos respectivos.  
**Subdirección de Desarrollo Económico.** - Revisa integración de expedientes, viabilidad conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y envía a la Dirección para la emisión de la cédula o permiso.  
**Dirección de Desarrollo Económico.** - Emite las cédulas o permisos para ejercer la actividad comercial o de servicios en vías y áreas públicas.



#### Definiciones

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

#### Insumos

- Escrito libre donde formule su petición. Debiendo manifestar el giro, lugar, el plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características del puesto en su caso.
- Copia de su identificación oficial con fotografía.
- Dos fotografías recientes del solicitante.
- Copia de comprobante de domicilio del solicitante.
- Cumplir con las disposiciones en materia de protección civil, cuando el giro solicitado así lo requiera.
- Presentar en su caso, escrito de conformidad del propietario del predio frente al cual se pretende instalar.
- Que el giro solicitado, sea compatible con las disposiciones del presente Reglamento, que no contravenga el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y que la ubicación solicitada no se encuentre restringida por la autoridad competente.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Expediente 26 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 57 de 66</small>

- Por la expedición y renovación anual de la cédula para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, se pagará por cada metro cuadrado o fracción 0.03 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente (Artículo 154 Bis. Código Financiero del Estado y Municipios).

#### Resultado

#### Permiso-Cédula.

#### Políticas

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



Página 60 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán

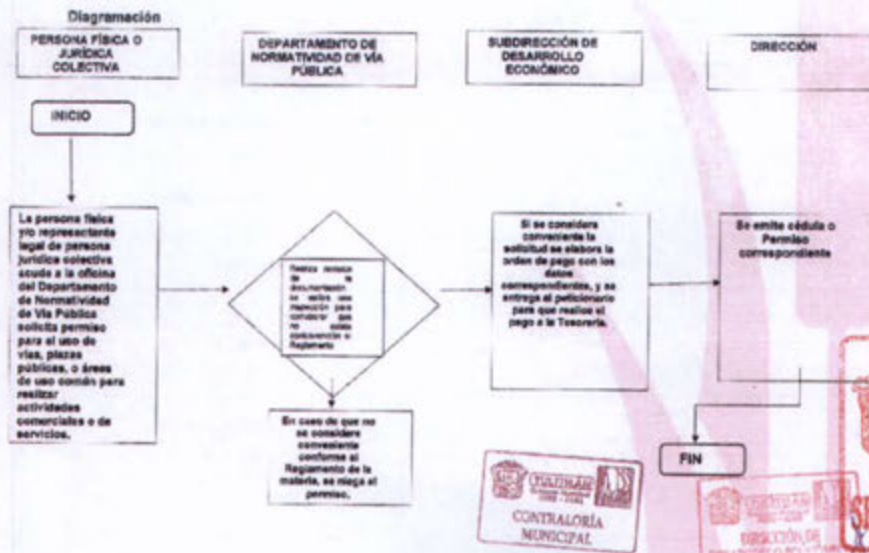
	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Edición: 21 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 28 de 38



**Desarrollo**

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Edición: 21 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 28 de 38





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Tultitlán, 23 de mayo 2023 Asesoría: Mayra Díaz	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 62 de 86

Medición  
Formato Pbrm 62a






Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Realizar recorridos para regularizar el ejercicio del comercio en vía pública	Recorrido									
Chargar permisos por alta o renovación por puestos semitijes y comercio ambulante en vía pública	Regularización									
Celebrar convenios para el ordenamiento del comercio en vía pública	Convenio									

  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Tultitlán, 23 de mayo 2023 Asesoría: Mayra Díaz	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 61 de 86

Simbología

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



  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL

  
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Página 62 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 25 febrero 2022 Actualización: marzo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 62 de 86</small>

### 6. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL USO DE MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS.

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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

**Alcance**



Aplica este trámite a los comerciantes en los mercados públicos y permite fomentar el autoempleo a través de la actividad comercial y de servicios, así como mantener actualizada la información estadística por parte de la autoridad, lo que permite ejecutar el proceso de planeación y aplicación de políticas públicas en beneficio de dicho desarrollo.

**Referencias**

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

**Responsabilidades**



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 25 febrero 2022 Actualización: marzo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 63 de 86</small>

**Departamento de Normatividad de Vía Pública.** - Recibe solicitudes y realiza el trámite de permisos de uso de mercados públicos municipales para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios y turna los expedientes respectivos a la Subdirección Dirección de Desarrollo Económico para revisión de solicitudes y expedientes, la cual envía a la Dirección de Desarrollo Económico para la emisión de los permisos respectivos.



**Definiciones**

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

**Insumos**



- 1.- Presentar al Departamento de Normatividad de Vía Pública, una solicitud en la forma aprobada para tal fin, anexo en ellas con veracidad los datos requeridos.
  - 2.- Tener capacidad para obligarse con edad mínima de 18 años.
  - 3.- Cumplir con las disposiciones de salud pública y protección civil, en el caso de venta y preparación de alimentos, así como manejo de sustancias inflamables o peligrosas.
  - 4.- 2 fotografías tamaño infantil
  - 5.- Copia INE, acta de nacimiento y CURP
  - 6.- Comprobante de domicilio (agua, luz y predio)
  - 7.- Giro y medidas del local.
  - 8.- Acreditar antigüedad (en su caso)
- Por el uso de vías, plazas públicas, mercados públicos municipales o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios, se pagarán por día los derechos conforme a la siguiente (art.154 Código Financiero del Estado de México y Municipios):



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: marzo de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 64 de 86</small>

CONCEPTO	TARIFA	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Puestos fijos, semifijos o ocasionales ambulantes por cada metro cuadrado o fracción		0.018
II. Locales en mercados públicos municipales, por cada metro cuadrado o fracción		0.018
III. Máquinas accionadas por accionadas, fijas o cualquier otro mecanismo, expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios, por máquina.		0.12



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: marzo de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 86</small>

**Resultado**

**Permiso-Cédula.**

**Políticas**

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

**Desarrollo**

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



Página 64 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

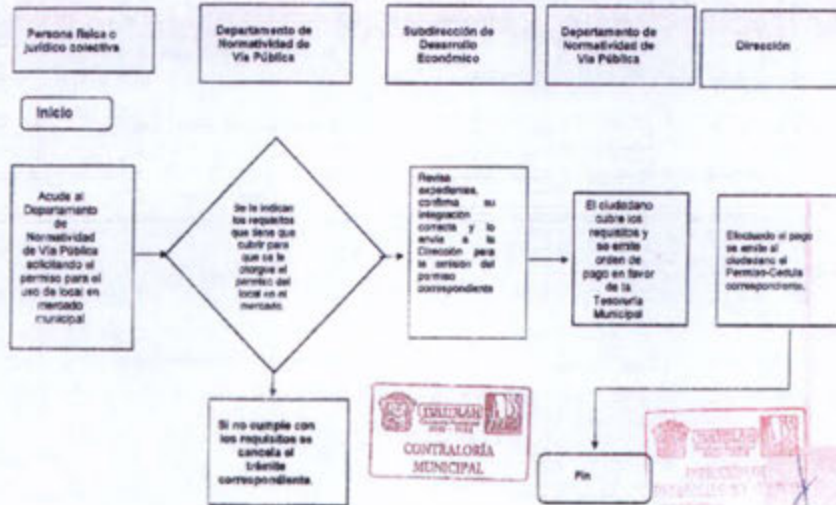
Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Elaboración: 20 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 48 de 86</small>

**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Elaboración: 20 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 49 de 86</small>

**Medición**



Descripción de Acciones	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual 2024	Cantidades por Trimestre							
			Primer trimestre		Segundo trimestre		Tercer trimestre		Cuarto trimestre	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Realizar reuniones de trabajo con las mesas directivas de mercados municipales para actualizar el reglamento	Reunión									

Formato Pbrm 02\*





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 27 de Marzo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 86</small>

**Simbología**

Simbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisión
FIN	Determina el fin del procedimiento



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Actualización: 27 de Marzo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página: 66 de 86</small>

**7. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA EXPLOTACIÓN DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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

**Alcance**

Aplica éste trámite para la Explotación de Juegos y Espectáculos Públicos, siendo el permiso un documento oficial que brinda certeza jurídica a las personas Físicas y Jurídico Colectivas que obtengan ingresos por éstas actividades.

**Referencias**


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





Página 66 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan

tultitlan.gob

Seguimos Transformando

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Emitido el 21 de marzo del 2023 Actualizado hasta 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 66 de 88

### Responsabilidades

**Departamento de Normatividad de Vía Pública.** - Recibe solicitudes y realiza el trámite de permisos para la Explotación de Juegos y Espectáculos Públicos es un documento oficial que brinda certeza jurídica a las personas Físicas y Jurídicas Colectivas que obtengan ingresos por estas actividades.  
**Dirección de Desarrollo Económico.** - Emite los permisos respectivos.

### Definiciones



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

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

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

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
Emitido el 21 de marzo del 2023 Actualizado hasta 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 67 de 88

- II. Tratándose de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que no cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 10%. Cuando se trate de espectáculos públicos explotados por personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con establecimiento debidamente constituido, la tasa del 5%.

III. Tratándose de espectáculos públicos de tipo cultural, teatral y circense la tasa del 3%.



Los boletos que se utilicen para el acceso a un espectáculo público, deberán ser foliados y los autorizará la Tesorería para su venta, cuando se utilicen sistemas mecánicos para la venta o control de los boletos, el contribuyente deberá permitir a los interventores la inspección de las máquinas. Los boletos de corte no excederán del 5% del boletaje vendido. Las máquinas de entretenimiento de audio, video, video juegos, eléctricas y electrónicas, mesas de aire, futbolitos, y los juegos de computadora que se activen con monedas, fichas, tarjetas magnéticas o cualquier otro dispositivo y que impliquen interacción de uno o varios usuarios con dichas máquinas o aparatos, pagarán mensualmente 2.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda por cada una (123 Código Financiero del Estado de México y Municipios).

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

### Insumos

- Contar con las medidas y personal de seguridad en su caso, para procurar garantizar el orden público, la paz social y la integridad física de los asistentes, así como evitar que se obstruya el acceso al domicilio de los vecinos y garantizar que no causen daños a terceros.
- Contar con sanitarios o letrinas para hombres y mujeres, suficientes para los asistentes al evento;
- Abstenerse de utilizar sin autorización la energía eléctrica del alumbrado público y en todo caso acreditar la fuente de energía que habrá de utilizar;
- Presentar en su caso a la Tesorería Municipal, el total del boletaje para su autorización;
- Sujetarse al horario autorizado en el permiso temporal correspondiente.





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 23 de mayo 2023 Actualización: mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 62 de 86</small>

- Mantener el volumen del sonido de los equipos o aparatos reproductores de música dentro de los límites máximos permitidos en la Norma Oficial Mexicana y legislación aplicables;
- Contar por escrito con la autorización correspondiente para ocupar el espacio o predio destinado al espectáculo;
- Deberá presentar, en su caso, el Dictamen de Viabilidad, expedido por la Dirección de Gobierno y Protección Civil así mismo, dicha autoridad llevará a cabo la supervisión del evento a efecto de que este se lleve en términos del dictamen, y en caso de no cumplirlo se suspenderá el evento; y
- Quien solicite el permiso temporal está obligado a que, durante la presentación del espectáculo, esté presente un médico titulado que cuente con el equipo para prestar primeros auxilios y cuando a juicio de la autoridad municipal se requiera, contar con el servicio de ambulancia.
- Presentar seguro contra daños a terceros vigente

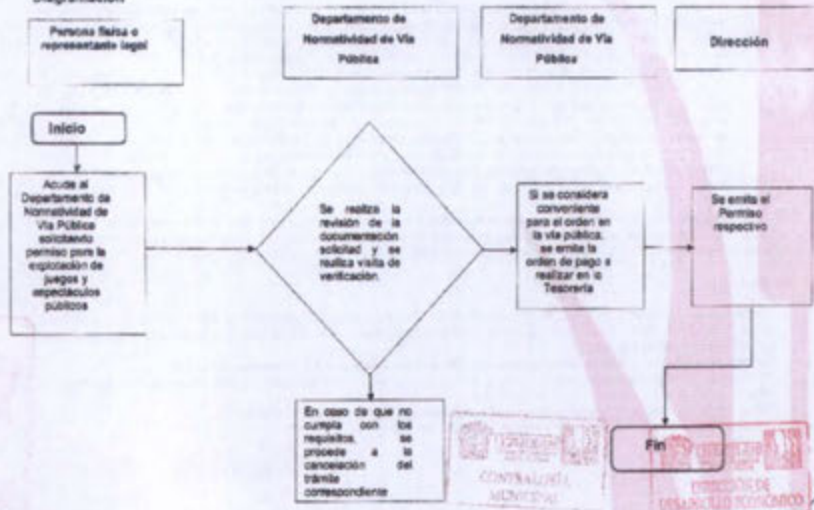
**Desarrollo**



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








	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 23 de mayo 2023 Actualización: mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 63 de 86</small>

**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 28 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 54 de 66</small>

**Simbología**

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 28 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 66</small>

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

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición No. 23 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 88</small>

### 8. EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS.

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

**ÁREA:** DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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



**Alcance**

Aplica este trámite para certeza jurídica en materia de estacionamientos públicos.

**Referencias**

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición No. 23 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 67 de 88</small>

**Responsabilidades**

**Departamento de Normatividad de Vía Pública.** - Recibe solicitudes, realiza el trámite de permisos para estacionamientos públicos para que en su caso de ser procedente la Dirección de Desarrollo Económico emita los permisos respectivos.



**Definiciones**

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

**Insumos**

- Escrito libre donde formule su petición. Debiendo manifestar el giro, lugar, el plazo temporal, horario, croquis de localización con medidas y colindancias, así como características.
- Copia de su identificación oficial con fotografía.
- Dos fotografías recientes de la o el solicitante.
- Copia de comprobante de domicilio de la o el solicitante.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes Tesorería Municipal conforme a la siguiente tarifa establecida por Código Financiero del Estado de México y Municipios.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 01 de mayo 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 86</small>



TARIFA (Artículo 187 del Código Financiero del Estado de México y Municipales)	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
<b>CONCEPTO</b>	
<b>I. Por cada cajón de estacionamiento de vehículos en la vía pública y lugares de uso común, por cada día mínimo.</b>	0.0280
<b>II. Por el uso como base de taxi en la vía pública, una cuota diaria por cada cajón de estacionamiento.</b>	0.3400
<b>III. Por el uso de la vía pública como estacionamiento diario por períodos de los 8:00 hrs. a las 20 hrs. en beneficio de establecimientos comerciales o de servicios por cajón determinado.</b>	0.3400

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

Artículo 188.- Por evaluación de la prestación del servicio al público de recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos automotores, el permisionario pagará derechos conforme a lo siguiente:  
I. Los establecimientos que presten el servicio de manera permanente pagarán bimestralmente 0.40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, dentro de los días primero al diecisiete de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.

II. Cuando al servicio se preste de manera eventual se pagarán 0.30 veces al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, por cada espacio o cajón autorizado, al día siguiente hábil de la evaluación realizada.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 08 febrero 2022 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 86</small>

El permisionario podrá establecer una cuota fija por tiempo libre o cobrar el servicio por hora y por fracción en la parte proporcional que corresponda a cada quince minutos que transcurran después de la primera hora.

**Resultado**  
Permiso para estacionamientos públicos.

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

**Desarrollo**



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
















	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 21 marzo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 62 de 86</small>

**Simbología**

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
<small>Edición: 21 marzo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 63 de 86</small>

**Resultado**  
Permiso en materia de estacionamientos.

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición 28 de mayo 2022 Administración 2022-2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 64 de 66</small>

### 9. RECEPCIÓN DE VACANTES.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN DE VACANTES.

**ÁREA:** OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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

**A alcance**

Aplica a las empresas que deseen que sus plazas vacantes sean integradas en la bolsa de trabajo municipal.



**Referencias**

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

**Responsabilidades**

Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores. - Se contacta con las empresas e incorpora las vacantes de éstas a la bolsa de trabajo municipal.  
Subdirección: Supervisa catálogo de empleos y su promoción, así como las vacantes utilizadas.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición 28 de mayo 2022 Administración 2022-2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 65 de 66</small>

**Insumos**

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

**Resultado**

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

**Políticas**

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





Página 74 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55.2620.8900





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición: 25 febrero 2022 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 76 de 86

**Desarrollo**

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición: 25 febrero 2022 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 87 de 86

**Diagramación**














	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 25 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 70 de 86</small>

**Simbología**

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 25 de febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 71 de 86</small>

**10. COLOCACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO PARA CONTRATACIÓN.**

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

**ÁREA:** OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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



**Alcance**

Aplica para la canalización de las o los solicitantes de empleo a las empresas que registraron vacantes en la bolsa de trabajo municipal.

**Referencias**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México (Artículos 160, 170, 171, 173, 174, 179).



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización 20 febrero 2023 Autorización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 72 de 86</small>

#### Responsabilidades

Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores. - Canalizar a las y los solicitantes de empleo a las empresas registradas en la bolsa de trabajo municipal.

#### Insumos

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

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



#### Resultado

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

#### Políticas

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Actualización 20 febrero 2023 Autorización mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 73 de 86</small>

#### Desarrollo

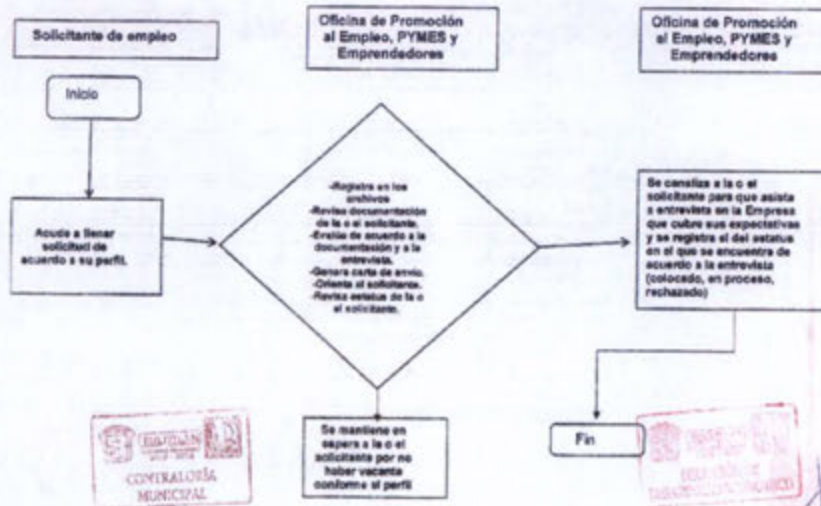
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	Recepción de la o el solicitante, se informa sobre los requisitos para brindar el servicio.
2	Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores	Captura en el sistema datos personales, laborales y experiencia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





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edici3n: 28 de mayo 2024 Actualizaci3n: mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 86

**Diagramaci3n**





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCI3N DE DESARROLLO ECON3MICO	
Edici3n: 28 de mayo 2024 Actualizaci3n: mayo 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 86

**Medici3n**

Formato P3m 92a

Revisaci3n de fechas de empleo	Fecha	1	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	764	76400%
Recepci3n de solicitantes de empleo	Solicitante	2009	117%	167	8%	529	26%	120	6%		2009	117%
Publicaci3n de vacantes en la p3gina web del ayuntamiento	Vacantes	237	100%	95	40%	89	38%	16	7%		237	100%
Vincular a solicitantes de empleo con empresas para su contrataci3n	Solicitante	764	90%	199	26%	199	26%	100	13%		764	90%
Vincular a mujeres con empresas para su posible contrataci3n	Vinculaci3n	240	51%	72	30%	58	24%	35	14%		240	51%
Realizar jornadas de empleo	Jornadas	1	100%	0	0%	1	100%	0	0%		1	100%



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edici3n 28 febrero 2023 Actualizaci3n mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 76 de 86

**Formato**



DIRECCI3N DE PROMOCI3N DEL COMERCIO PEQUEÑO Y EMPRESARIADO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

PERSONA	
PRENOMENES Y APELLIDOS:	
EDAD:	
ESTADO:	
MUNICIPIO:	
RESIDENCIA:	
TEL3FONO:	
FECHA DE EMISI3N:	



PLAZO A ENTREGAR EL ASESORÍO DE ASISTENCI

Revis3n y sello de la empresa



Después de haberlo comparado con el protocolo de la actividad, para poderlo dar de alta según lo estipula el subprograma

SE PUEDE CONSULTAR EN: [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx) O EN: [atencion@tultitlan.gob.mx](mailto:atencion@tultitlan.gob.mx)



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCI3N DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edici3n 28 febrero 2023 Actualizaci3n mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 77 de 86



**Símbología**

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
	Decisi3n
Fin	Determina el fin del procedimiento







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Revisión: 20 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 78 de 86</small>

**11. ASESORIA Y ORIENTACIÓN PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES).**

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

**ÁREA:** OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Objetivo Específico**

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



**Alcance**

Aplica para obtener de los servicios de asesoría, orientación a emprendedoras o emprendedores, en materia de apoyos gubernamentales estatales y federales.

**Referencias**

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



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Revisión: 20 febrero 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 78 de 86</small>

**Responsabilidades**

Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores. - Asesorar y orientar a emprendedoras y emprendedores.  
Informarse de los apoyos y programas federales, estatales y municipales para el inicio de la gestión de los estímulos dirigidos a los emprendedores del municipio

**Insumos**

Identificación oficial  
Bitácora de registros de atenciones.

**Resultado**  
Asesoría y orientación.

**Políticas**

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





Página 81 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 28 de marzo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 81 de 86</small>

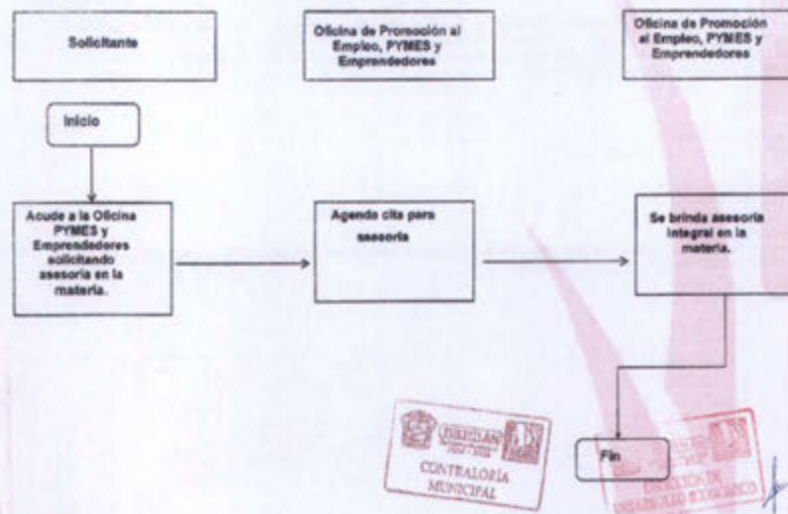
**Desarrollo**

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





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edición: 28 de marzo 2023 Actualización: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 82 de 86</small>

**Diagramación**





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<small>Edici3n: 21 de abril 2023 Actualizaci3n: mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 83 de 86</small>



**Medici3n**

Formato Pbrm 02a





Realizaci3n de ferias de empleo	Inicio	1	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%	784	78400%
Recepci3n de solicitudes de empleo	Vacantes	1940	857	44%	147	7%	529	27%	120	6%	2029	112%
Publicaci3n de vacantes en la p3gina web del ayuntamiento	Vacantes	855	73	8%	85	9%	69	8%	18	2%	237	13%
Visitar a solicitantes de empleo con empresas para su contrataci3n	Solicitantes	858	267	31%	189	22%	188	22%	100	12%	784	90%
Visitar a empresas con empleos para su posible contrataci3n	Visiteci3n	258	75	29%	72	28%	54	21%	35	14%	240	36%
Realizar pruebas de empleo	Jornadas	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	1	100%

Página 1



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCI3N DE DESARROLLO ECON3MICO	
<small>Edici3n: 21 de abril 2023 Actualizaci3n: mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 83 de 86</small>

**Simbología**


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




Página 83 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán



 @22\_24Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx


Seguimos Transformando Tultitlán


seguimos Transformando



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición: 16 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 84 de 88

#### IV. VALIDACIÓN

ELABORO

  
LIC. EN DER. Y C.P. JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA,  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.

  
MTRA. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES,  
CONTRALORA MUNICIPAL.

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Edición: 16 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 88 de 88

#### V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
28 DE ENERO 2022	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
20 DE FEBRERO 2023	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
10 DE MAYO 2024	Actualización. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>



Página 84 de 86

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Elaboración: 28 febrero 2023 Actualización: mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 84 de 86

### VI. DISTRIBUCIÓN

Todas las Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Económico deberán contar con un ejemplar del presente manual, además de estar disponible de manera magnética en el portal de transparencia respectivo.



## Municipio de Tultitlán, Estado de México Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

### La Secretaria del Ayuntamiento

Rúbrica  
Lic. Anay Beltrán Reyes  
"Seguiremos Transformando Tultitlán"

