



*Progresamos con Orden, Educación y Cultura...*  
*-2025-2027-*

# **GACETA MUNICIPAL**

## **TULTEPEC ESTADO DE MÉXICO**

### **AÑO 2, NÚMERO 09**

11 DE FEBRERO DE 2026



Progresamos con Orden, Educación y Cultura...  
-2025-2027-



**PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tultepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 124, 128, fracción XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**

**Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tultepec, Estado de México, en su Quincuagésima octava sesión ordinaria de cabildo, punto 5, celebrada en fecha 11 de febrero del año dos mil veintiseis, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31, fracción I, y 160, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO**



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4. SIMBOLOGÍA.....	4
5. TRÁMITES.....	5
5.1 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.....	5
5.2 PERMISO TEMPORAL DE CIERRE DE CALLE.....	7
5.3 PERMISO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.....	10
5.4 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS. (BAJO, MEDIANO, ALTO IMPACTO Y REFRENDO).....	13
5.5 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.....	17
5.6 PERMISO DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	22
5.7 AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS.....	25
5.8 PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA.....	28
6. GLOSARIO.....	30
7. ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
DIRECTORIO.....	44
VALIDACIÓN.....	45



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultepec, tiene como finalidad promover la actividad económica en beneficio de la población en general y de los habitantes de Tultepec en particular, en todo momento respetando, promoviendo, protegiendo y garantizando los derechos humanos. La acción de impulsar la inversión privada dentro del territorio de Tultepec, así como participar en el ámbito de su competencia, para la elaboración, estudio y ejecución de nuevos proyectos, es una de las tareas principales de la Dirección de Desarrollo Económico.

## OBJETIVO GENERAL

En el presente manual se explicará los pasos a seguir y la definición de los trámites y servicios que se pueden gestionar en la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultepec, con el fin de que los usuarios conozcan los requisitos, tiempos de respuesta a sus solicitudes y que tener certeza del producto final a obtener.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Describir de manera detallada cada uno de los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico, incluyendo su propósito y alcance.



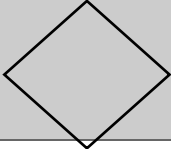



Precisar los requisitos, documentos y formatos necesarios para la correcta presentación de cada trámite, garantizando claridad y comprensión para el usuario.

Establecer los tiempos de respuesta y etapas del proceso para que los usuarios puedan anticipar la duración de su gestión y planificar adecuadamente sus actividades.

Facilitar el acceso a la información institucional, promoviendo transparencia y mejorando la experiencia de los usuarios al realizar sus trámites.



## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<b>CUADRO CON DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZAR</b>
	<b>DECISIÓN</b>
	<b>LINEA DE FLUJO</b>
	<b>FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
	<b>CONTINUACIÓN EN LA SIGUIENTE PÁGINA</b>



## TRÁMITES

### 5.1 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.

**I. Definición.**

Se refiere al formato único, proporcionado en la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el cual se le indica al usuario los requisitos para el trámite solicitado.

**II. Marco legal.**

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, art. 1 y 21 fracción III Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art.1, 3 y 96 Quater fracción II Bis.

**III. Atribuciones.**

Es únicamente facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite, así como cotejar documentos e iniciar el trámite correspondiente.

**IV. Requisitos.**

Ninguno.

**V. Costo.**

No aplica.

**VI. Plazo de respuesta.**

De inmediato.

**VII. Producto final.**

Formato único de trámite. **(ANEXO 1)**

**VIII. Atención.**

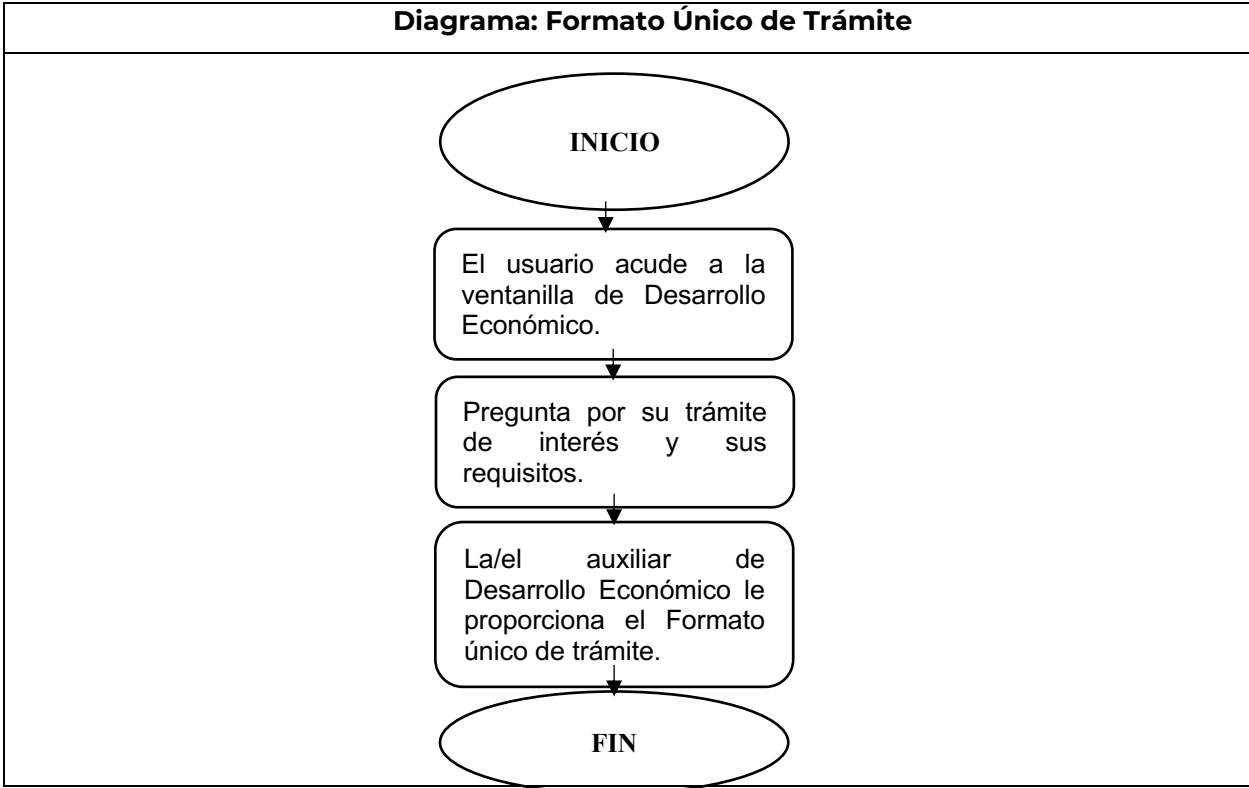
El formato único de trámite se proporciona en la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

**IX. Descripción de actividades.**

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude en días y horarios hábiles a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar requisitos de los trámites realizados por esta Dirección.
2	Auxiliar	La/el auxiliar de Desarrollo Económico le proporciona el Formato Único de Trámite y le indica que requisitos necesita.



## X. Diagrama.



## 5.2 PERMISO TEMPORAL DE CIERRE DE CALLE.

### I. Definición.

Se refiere al documento que expide la Dirección de Desarrollo Económico a los usuarios que soliciten el cierre temporal de manera parcial o total de una vialidad no primaria, por motivo de un evento particular.

### II. Marco legal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 1 y 3.  
Bando Municipal de Policía y Gobierno de Tultepec, art. 201 inciso b).

### III. Atribuciones.

Es únicamente facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato de cierre temporal de calle, y de los verificadores realizar la supervisión del lugar e información.

### IV. Requisitos.

Formato único de Trámite, Formato de Cierre de Calle (**ANEXO 2**), Identificación Oficial y firmas vecinales.

### V. Costo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115  
Código Financiero del Estado de México, art. 202 y 203.

### VI. Plazo de respuesta.

2 días hábiles.

### VII. Producto final.

Permiso temporal de cierre de calle.

### VIII. Atención.

El formato temporal de cierre de calle se proporciona en la ventanilla única de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas, con por lo menos 10 días hábiles.

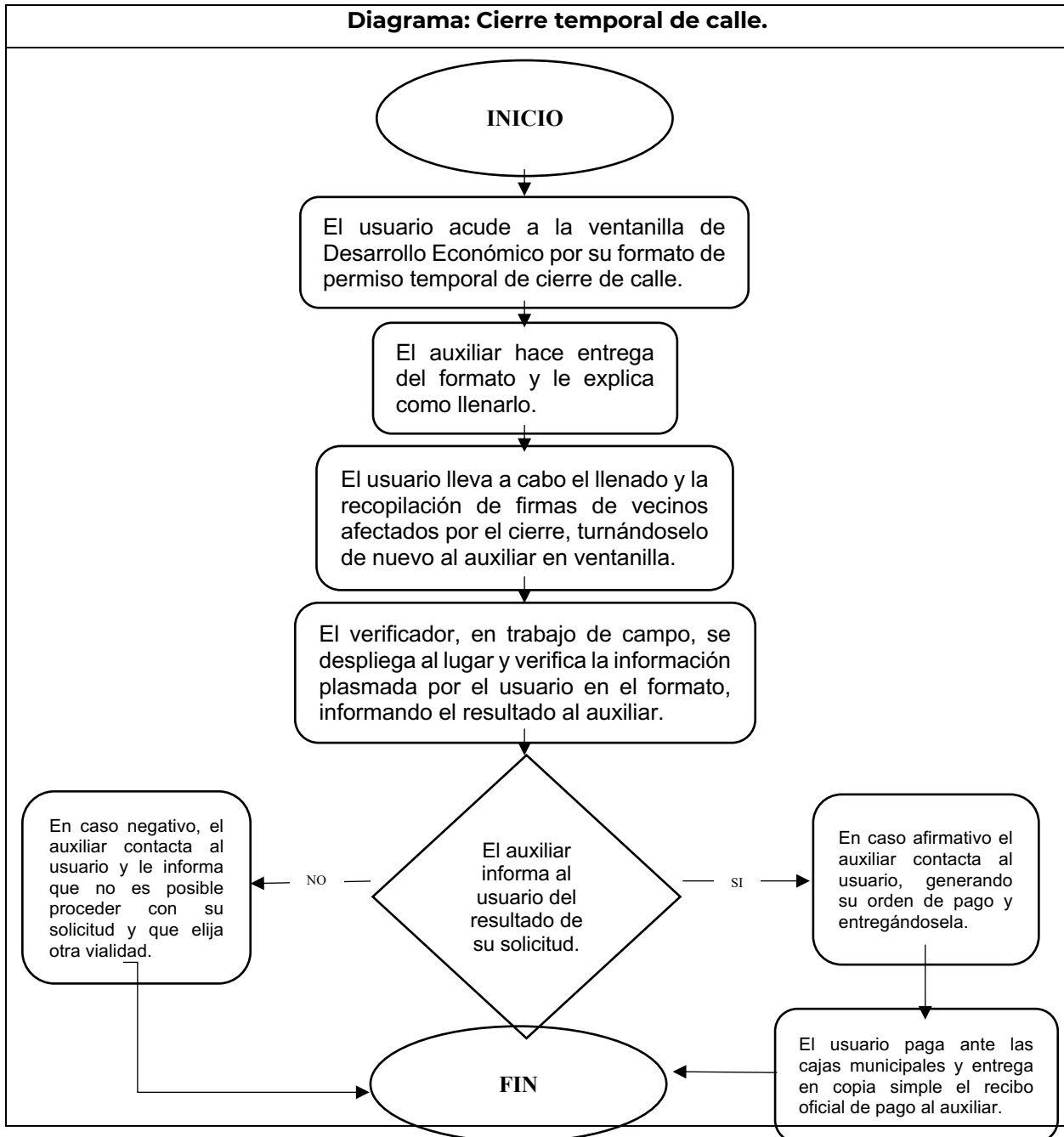


## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude con por lo menos 10 días de anticipación en días y horarios hábiles a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar el formato de cierre temporal de calle.
2	Auxiliar	La/el auxiliar de Desarrollo Económico le proporciona el Formato temporal de cierre de calle y le indica que requisitos necesita.
3	Usuario.	El usuario lleva a cabo el llenado y recopilación de firmas de los vecinos que serán afectados por el cierre, una vez completo, entrega el formato a los auxiliares de Desarrollo Económico.
4	Verificador	Coteja la información del formato y del lugar, descarta que se trate de una vialidad primaria, informando del resultado de la verificación a los auxiliares.
5	Auxiliar	Contacta al usuario y le informa si es o no viable su solicitud. En caso afirmativo le indica que se presente en la Dirección de Desarrollo Económico y genera su orden de pago. Si no lo es, el usuario tendrá que replantear su solicitud.
6	Usuario	Lleva a cabo el pago por concepto de permiso de cierre de calle ante el área de cajas de la Tesorería Municipal, exhibiendo en copia simple el recibo de pago al auxiliar para recoger su permiso.



## XI. Diagrama.



## 5.3 PERMISO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

### I. Definición.

Se refiere al impuesto obligado a pagar, por las personas físicas o jurídico colectivas que anuncien o promocionen en bienes de dominio público o privado mediante cualquier modalidad de anuncios publicitarios.

### II. Marco legal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, arts.1, 3 y 96 Quater fracción II Bis.  
Código Financiero del estado de México, art. 120 y 121.

Bando Municipal de Policía y Gobierno, arts. 147 fracción IX, 201 incisos b) y c), 207 y 208.

### III. Atribuciones.

Es únicamente facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite, así como generar la orden de pago correspondiente.

### IV. Requisitos.

Identificación Oficial.

Formato único de trámite.

Datos de la persona jurídica colectiva (en su caso).

### V. Costo.

Código Financiero del Estado de México, arts. 120 y 121.

### VI. Plazo de respuesta.

Inmediato.

### VII. Producto final.

Permiso para anuncios publicitarios. **(ANEXO 3)**

### VIII. Atención.

Se atiende la solicitud en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 16:30 horas y sábados de 09:00 horas a 12:00 horas.

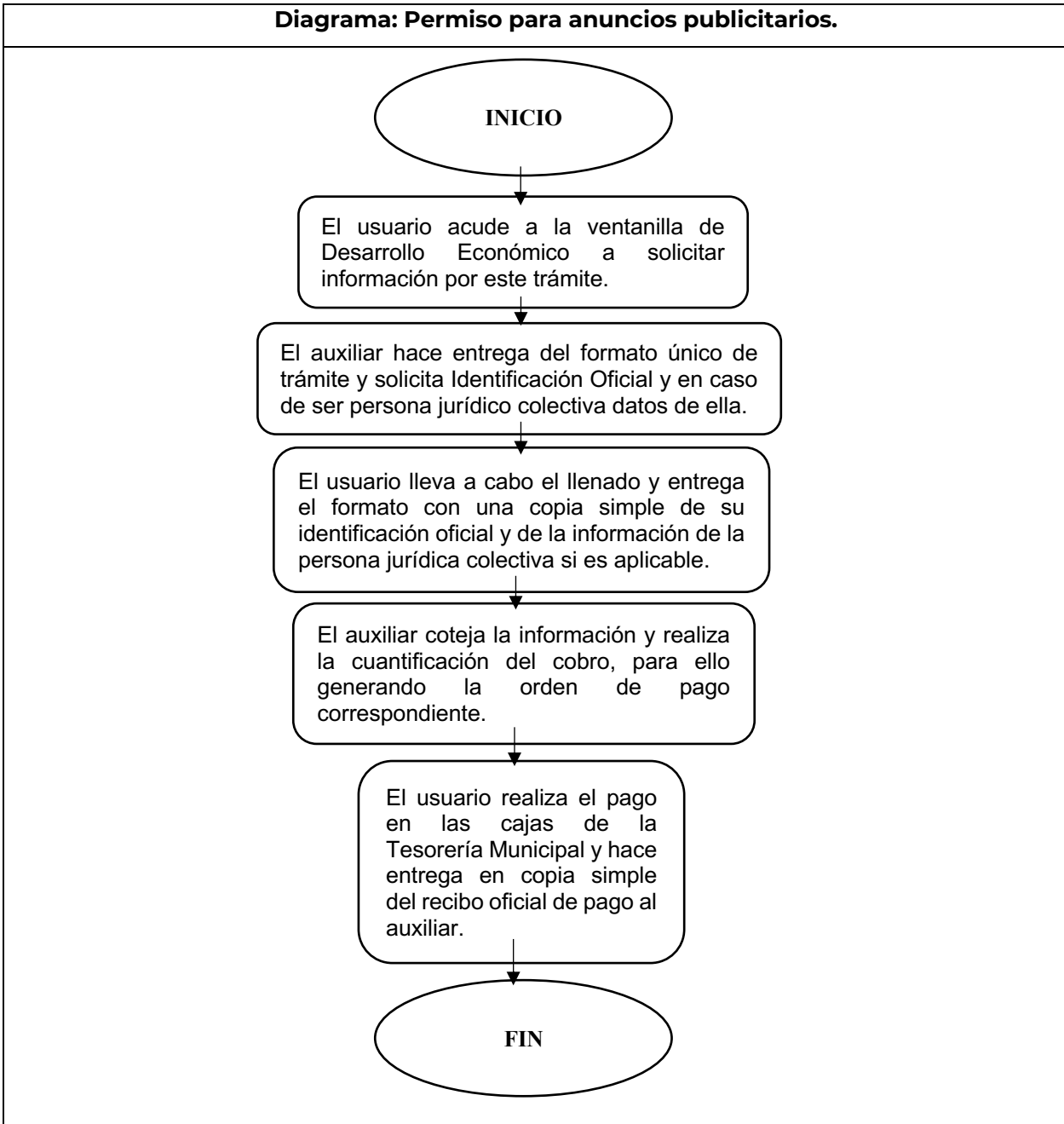


## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar un permiso para desarrollar alguna de las actividades a las que se refiere el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México, exhibiendo su Identificación Oficial y en caso de ser persona jurídico colectiva, datos de la empresa.
2	Auxiliar	La/el auxiliar de Desarrollo Económico hace entrega del Formato Único de Tramite.
3	Usuario.	Llena el Formato Único de Tramite
4	Auxiliar	Verifica la información y realiza la cuantificación en apego al artículo 121 del Código Financiero del Estado de México, generando paralelamente la orden de pago y entregándosela al usuario.
5	Usuario	Lleva a cabo el pago ante las cajas de la Tesorería Municipal y exhibe el recibo oficial de pago al auxiliar para recoger su permiso.



## X. Diagrama.



## **5.4 EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS. (BAJO, MEDIANO O ALTO IMPACTO, ALTA O REFRENDO)**

### **I. Definición.**

Es el documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico donde concede la autorización para que en la unidad económica se desarrollen actividades económicas permitidas por la normatividad.

### **II. Marco legal (Alta o refrendo)**

#### ➤ **Bajo impacto**

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, art. 1, 10, 11 fracciones III, IV, V, VI, VII, X, 16, 35 y 36  
Bando Municipal de Policía y Gobierno, art. 202

#### ➤ **Mediano y Alto impacto**

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art.1, 3 y 96 Quater fracción XVIII.  
Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México arts. 4 fracción VIII, 21, 22, 66, 67 y 68.  
Bando Municipal de Policía y Gobierno, arts. 190 fracción II, 191, 192, 201 inciso a) y 202.

### **III. Atribuciones.**

Es facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite y cotejar documentos; del Director de Desarrollo Económico autorizar las Licencias de Funcionamiento de

bajo impacto y del Comité de Dictamen de Giro autorizar las licencias de mediano y alto impacto

### **IV. Requisitos.**

#### **Para bajo impacto:**

- I.** Identificación Oficial
- II.** RFC
- III.** Formato SARE
- IV.** Documento que acredite la propiedad
- V.** Licencia de suelo



- VI.** Estacionamiento
- VII.** Licencia ambiental (si aplica)
- VIII.** Acta Constitutiva (solo personas jurídico colectivas)
- IX.** Recibo oficial de predio al corriente
- X.** Recibo oficial de agua al corriente
- XI.** Dictamen de Protección Civil municipal
- XII.** Fotos impresas de la unidad económica
- XIII.** Aviso de funcionamiento ante Cofepris (si aplica)

**Para medio y alto impacto:**

- I.** Identificación Oficial
- II.** Formato SARE
- III.** Documento que acredite la propiedad
- IV.** RFC
- V.** Licencia de uso de suelo
- VI.** Licencia ambiental
- VII.** Acta Constitutiva (solo personas jurídico colectivas)
- VIII.** Recibo Oficial de predio al corriente
- IX.** Recio Oficial de agua al corriente
- X.** Contar con cajones de estacionamiento
- XI.** Dictamen de Protección Civil municipal
- XII.** Fotos impresas de la unidad económica
- XIII.** Aviso de funcionamiento ante Cofepris (si aplica)
- XIV.** Sistema de video vigilancia
- XV.** Dictamen de giro (solo alto impacto).

**Para refrendo:**

Se revisa el expediente de la unidad económica y si hay documentos que actualizar se le solicitan al usuario.

**V. Costo.**

Código Financiero del Estado de México. art 159.

➤ **Para bajo impacto:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 96 Quárter  
Código Financiero del Estado de México, art. 202 y 203.

➤ **Para mediano y alto impacto:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115  
Código Financiero del Estado de México, arts. 159, 202 y 203.



**VI. Plazo de respuesta.**

72 HRS.

**VII. Producto final.**

Licencia de Funcionamiento de unidad económica. **(ANEXO 4),  
(ANEXO 4.1)**

**VIII. Atención.**

El trámite se realiza ante la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

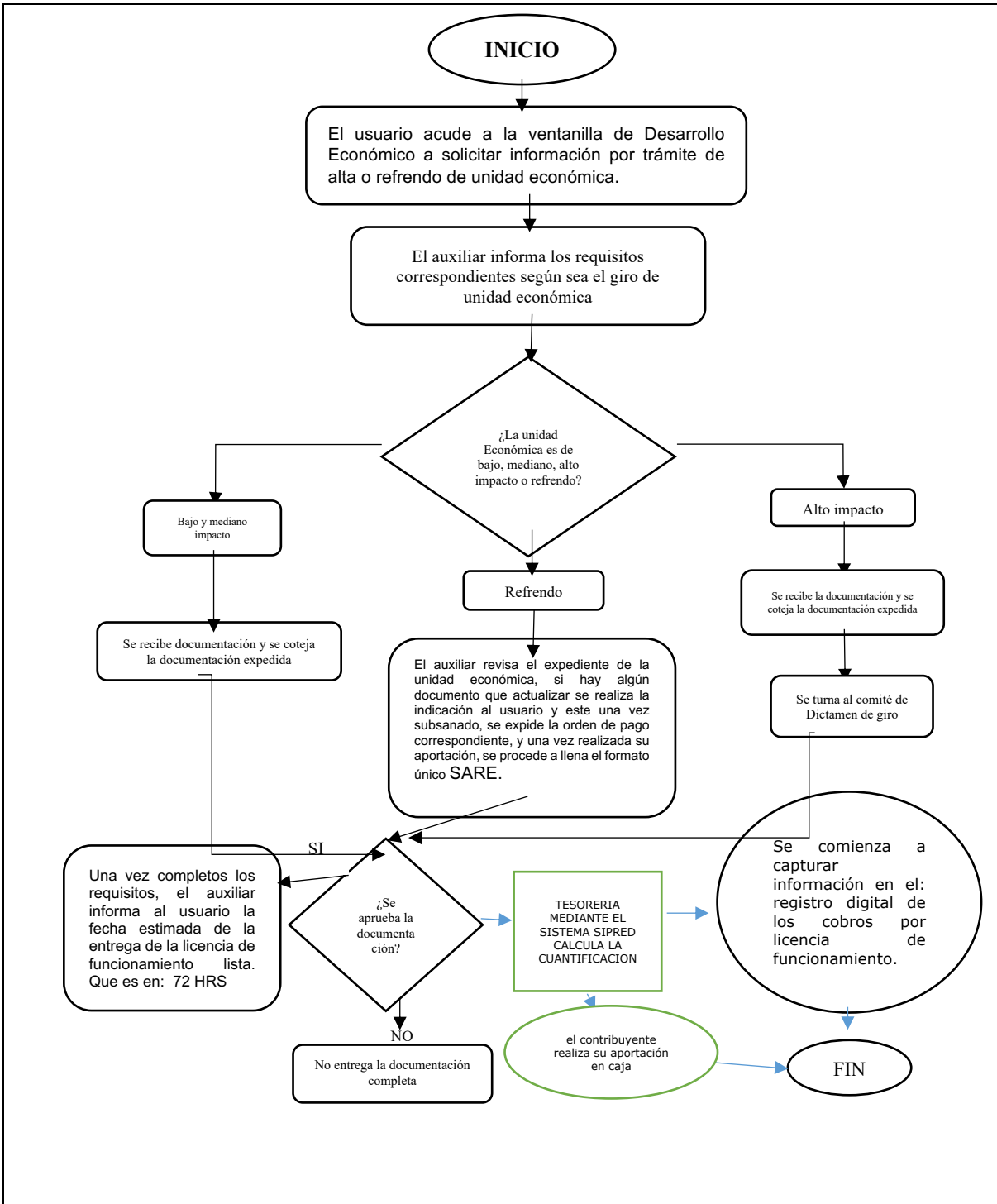
**IX. Descripción de actividades.**

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a presentar su proyecto de unidad Económica o refrendo
2	Auxiliar	Hace entrega del Formato Único de Tramite e informa de los requisitos necesarios para llevar a cabo su alta o refrendo, coteja la de documentación correspondiente, ya sea para bajo, mediano o alto impacto, de forma que los documentos se encuentren completos, (para el caso de refrendo el auxiliar pedirá ciertos documentos actualizados)
3	Usuario.	Llena el Formato SARE.
4	Auxiliar	Verifica la información e informa al usuario de la fecha estimada de cuando su licencia estará lista.

**XI. Diagrama.**

**Diagrama: Expedición de licencia de funcionamiento para unidades económicas.**





## 5.5 EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE GIRO.

### I. Definición.

Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, en el que se sustentan las evaluaciones técnicas de las unidades económicas relativas a la venta de bebidas alcohólicas, rastros y enajenación de vehículos y auto partes.

### II. Marco legal.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art.1, 3 y 96 Quater fracción XVIII.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México arts. 20 Bis, 20Ter, 20 Quáter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies y 20 Decies.

### III. Atribuciones.

Es facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite y cotejar documentos; facultad del Director de Desarrollo Económico turnar el expediente del usuario solicitante al Comité de Dictamen de Giro y facultad del Comité de Dictamen de Giro autorizar la expedición de Dictamen de Giro.

### IV. Requisitos.

Formato único de trámite, RFC, Identificación Oficial, Documento que acredite la propiedad, recibos de predio y agua al corriente, licencia de uso de suelo correspondiente, aviso de funcionamiento ante Cofepris (si aplica), licencia ambiental (si aplica), instrumento notarial o carta poder (en caso de persona jurídico colectiva), fotografías impresas de la unidad económica, de los cajones de estacionamiento y del circuito de video vigilancia, dictamen de protección civil municipal

### V. Costo.

No aplica.

### VI. Plazo de respuesta.

Mínimo: 10 días hábiles.

Máximo: 82 días hábiles.

### VII. Producto final.

Dictamen de Giro. **(ANEXO 5)**

### VIII. Atención.

El trámite se realiza ante la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información de su proyecto de unidad económica.
2	Auxiliar	Entrega Formato Único de Trámites e informa de los requisitos y del procedimiento para la obtención de Dictamen de Giro.
3	Usuario	Recopila sus requisitos y los entrega en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Auxiliar	Coteja la documentación, si no cumple con los requisitos, se le informa en máximo 10 días y se le concede 3 días para subsanarlo, de lo contrario será desechado. Si cumple los requisitos, se emite oficio de Procedencia el cual turnará al Comité de Dictamen de Giro.
5	Comité de Dictamen de Giro	Una vez recibida la totalidad de los documentos, se tienen 03 días para determinar si es necesario realizar visitas a las unidades económicas, lo cual debe de dar aviso a las autoridades que sean competentes para realizar dichas visitas y el plazo para ejecutarlas, el cual no será mayor a diez días hábiles.
6	Autoridades	Realizan las visitas a las unidades económicas en los 10 días concedidos y una vez hecha la visita deberán elaborar el acta y remitirla al Comité en 3 días. Concluidas las visitas o supervisiones se cuenta con un plazo improrrogable de 20 días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o las determinaciones correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictamen de Giro.
7	Comité de Dictamen de Giro	Si del análisis técnico de la unidad económica se concluye que se necesitan de otros estudios específicos, el Comité dará aviso al solicitante dentro del plazo siguiente de 05 días, para que, de cumplimiento, el cual lo deberá realizar en el plazo máximo de 15 días hábiles.
8	Usuario	Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos, podrá solicitar una prórroga al Comité de Dictamen de Giro, el cual será hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos. Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

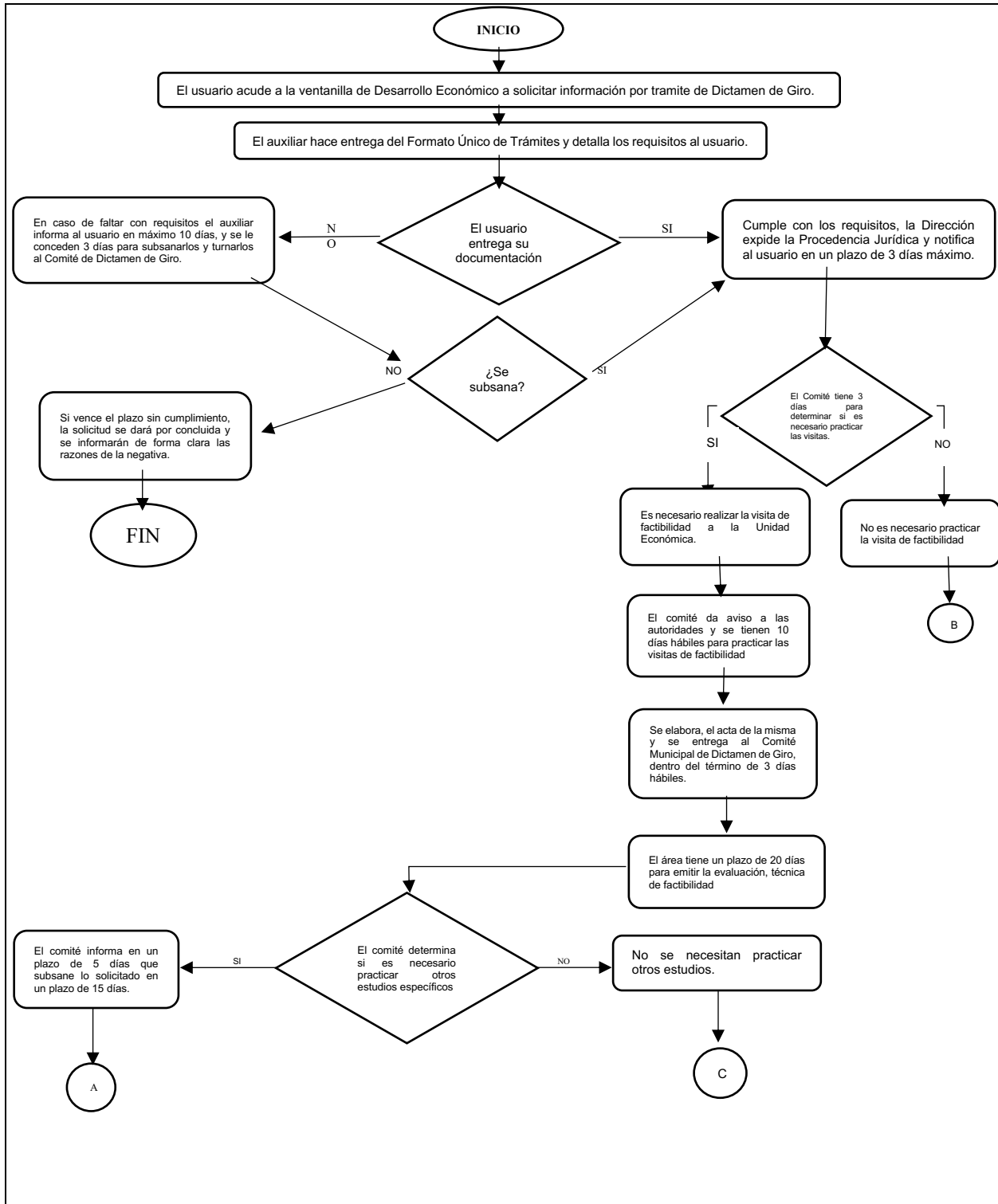


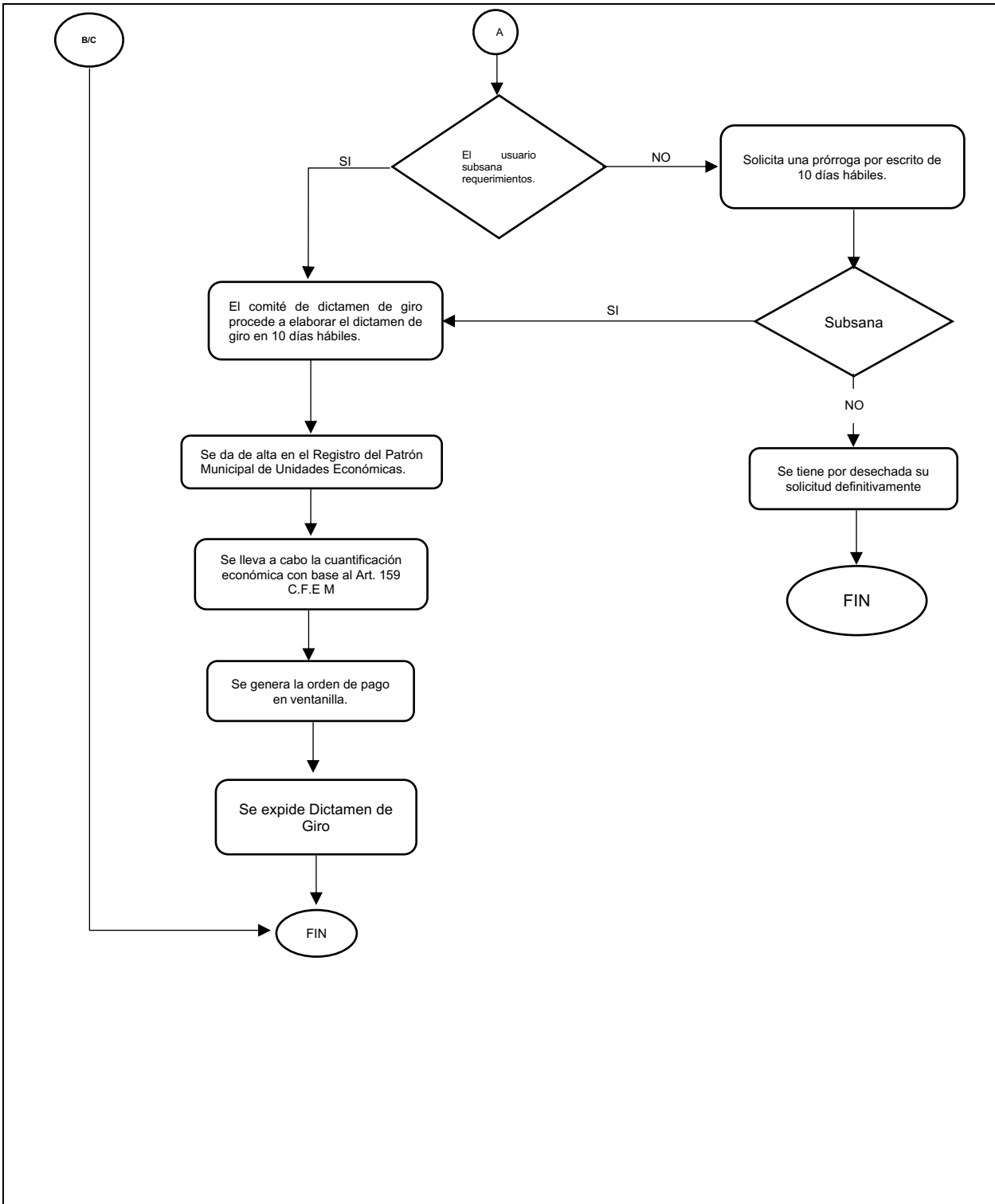
9	Comité de Dictamen de Giro	Emitidas las evaluaciones técnicas a favor del solicitante, procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
---	----------------------------	---

## X. Diagrama.

**Diagrama: Solicitud de Dictamen de Giro.**







## **5.5 PERMISO DE USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

### **I. Definición.**

Es el documento oficial emitido en donde se autorice el uso de la vía pública para ejercer actividades comerciales o de servicios.

### **II. Marco legal.**

Código Financiero del Estado de México, art. 154 Bis.  
Código financiero del Estado de México, art.123, fracción II  
Bando de Policía y Gobierno de Tultepec, art. 201, fracción b.

### **III. Atribuciones.**

Es facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite, así como recibir las solicitudes y facultad del Director de Desarrollo Económico autorizar las solicitudes.

### **IV. Requisitos.**

Formato único de trámite, solicitud escrita (digital o a mano) del solicitante, dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico especificando: nombre del solicitante, giro, horario y días de venta, una fotografía de lo que se pretenda instalar y proporcionar tres probables ubicaciones.

### **V. Costo.**

Código Financiero del Estado de México, art. 154 y 154 Bis.

### **VI. Plazo de respuesta**

10 días hábiles.

### **VII. Producto final.**

Cedula de uso de la vía pública. **(ANEXO 6)**

### **VIII. Atención.**

Las solicitudes se reciben en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.



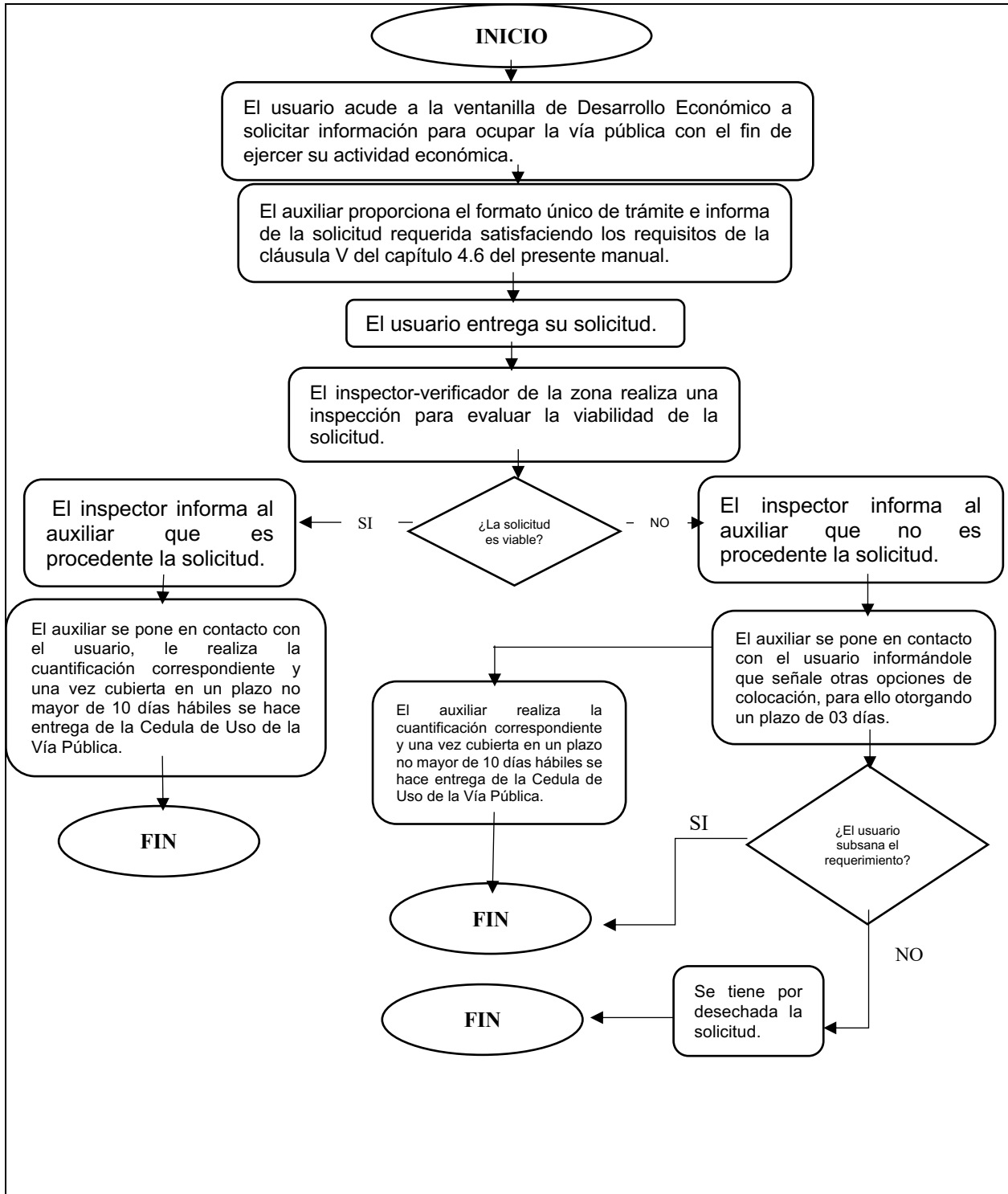
## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información de su proyecto de actividad económica.
2	Auxiliar	Entrega Formato Único de Trámites e informa que se debe de traer una solicitud por escrito en donde solicite permiso para ejercer dicha actividad con los requisitos de la fracción V supra citada, así como le informa en donde no se puede colocar comercio
3	Usuario	Hace entrega de su solicitud completa.
4	Inspector-Verificador	Realiza una inspección en las opciones señaladas por el usuario solicitante en un término no mayor a tres días e informa verbalmente al auxiliar la viabilidad de la colocación de la actividad económica solicitada.
5	Auxiliar	De ser viable se pone en contacto con el usuario para que se constituya en la Dirección, le realiza su cuantificación de la aportación que deberá cubrir y le otorga su orden de pago. De no ser viable se pone en contacto con el usuario y otorga un término de 03 días hábiles para que señale otras opciones, de no hacerlo se tendrá por desechada su solicitud. Una vez cubierta la aportación se le hace entrega de la cedula de uso de la vía pública para desarrollar actividad económica en un plazo no mayor a 10 días.

## X. Diagrama.

**Diagrama: Permiso de uso de la vía pública para desarrollar actividad económica.**





## **AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS.**

### **I. Definición.**

Es la autorización para que una persona física o jurídica colectiva pueda celebrar un evento en vía pública o espacio privado.

### **II. Marco legal.**

Ley de eventos públicos del Estado de México, art.14.  
Bando de Policía y Gobierno de Tultepec, art. 201, fracción c.

### **III. Atribuciones.**

Es facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el proporcionar el formato único de trámite, así como recibir las solicitudes y facultad del Director de Desarrollo Económico autorizar las solicitudes.

### **IV. Requisitos.**

Formato único de trámite,  
Solicitud escrita (a máquina o a mano) del solicitante,  
Dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico especificando: nombre del solicitante, fecha de la realización, horario de inicio y término, descripción del evento, Dictamen de Protección Civil Municipal, póliza de seguro de responsabilidad civil.

### **V. Costo.**

Código Financiero del Estado de México, art. 122.

### **VI. Plazo de respuesta.**

40 días hábiles.

### **VII. Producto final.**

Autorización para desarrollar espectáculo público.

### **VIII. Atención.**

Las solicitudes se reciben en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

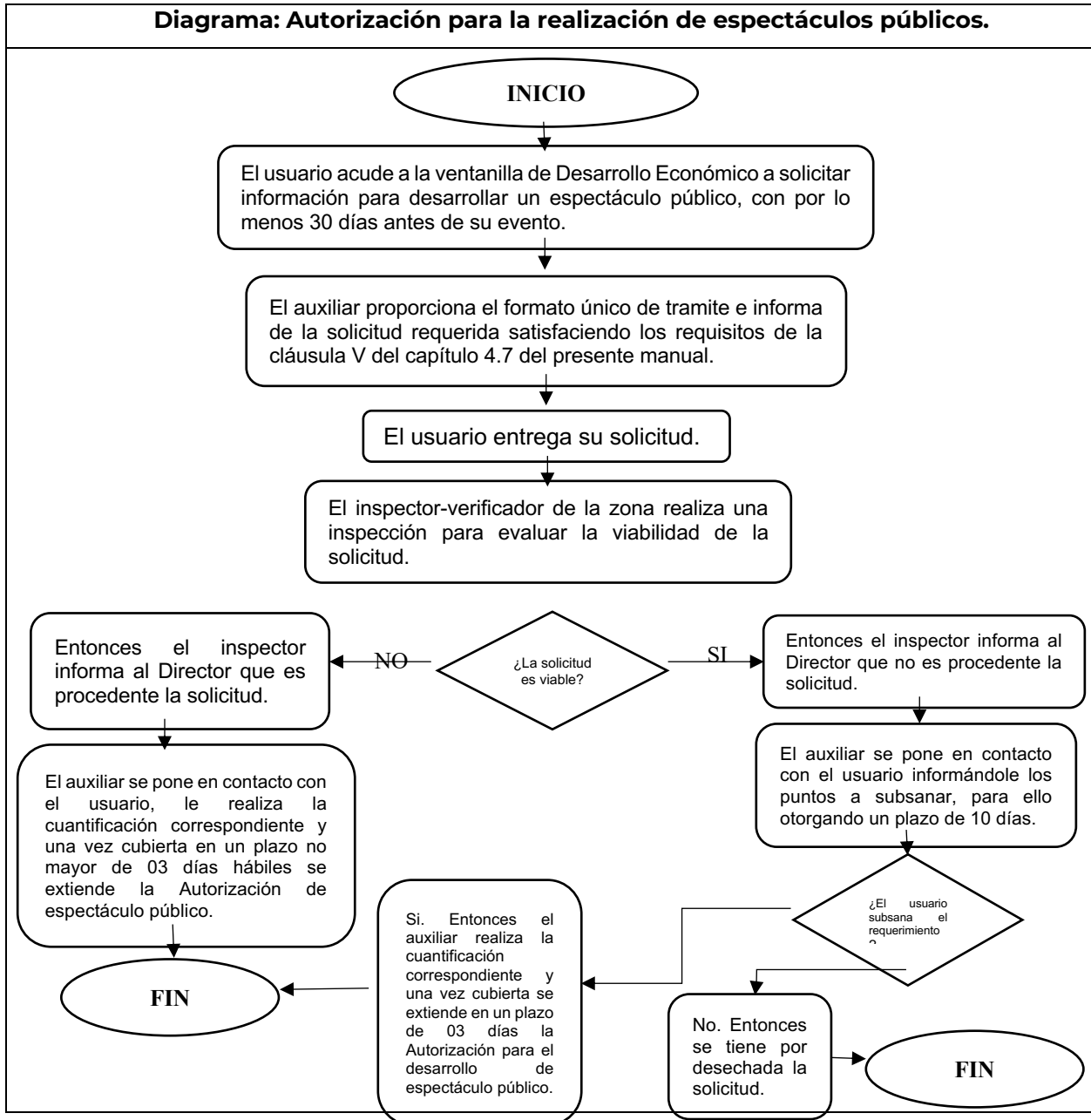


## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con por lo menos 30 días previos al desarrollo de su evento, a solicitar información de su proyecto de espectáculo público.
2	Auxiliar	Entrega Formato Único de Trámites e informa que se debe de traer una solicitud por escrito en donde solicite permiso para ejercer dicha actividad con los requisitos de la fracción V supra citada.
3	Usuario	Hace entrega de su solicitud completa.
4	Inspector-Verificador	Realiza una inspección en el lugar referido en la solicitud, informando de la viabilidad sobre desarrollar el espectáculo público.
5	Director de Desarrollo Económico	De ser viable procede a dar la autorización para el desarrollo del espectáculo público en cuestión. De no ser viable, el Director instruye al auxiliar para que indique al usuario los puntos a subsanar, otorgando un plazo de 10 días hábiles, de no hacerlo su solicitud se tendrá por desechada.
6	Auxiliar	Se pone en contacto con la persona solicitante y genera su orden de pago para cubrir en las cajas de Tesorería.



## X. Diagrama.



## **PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA.**

### **I. Definición.**

Es el documento mediante el cual la Dirección de Desarrollo Económico otorga el permiso para que personas físicas o jurídico colectivas puedan hacer uso de la vía pública para realizar maniobras de carga y descarga derivadas de una actividad económica.

### **II. Marco legal.**

Código Financiero del Estado de México, art. 157

### **III. Atribuciones.**

Es facultad de los auxiliares de Desarrollo Económico el cotejar documentos y del Director autorizar y expedir el permiso.

### **IV. Requisitos.**

Formato único de trámite, solicitud escrita (en donde especifique datos de las unidades, razón social en caso de ser personas jurídico colectivas y detalles de frecuencia) e identificación oficial.

### **V. Costo.**

Código Financiero del estado de México, art. 157, fracción III

### **VI. Plazo de respuesta.**

10 días hábiles.

### **VII. Producto final.**

Permiso para carga y descarga en vía pública. **(ANEXO 7)**

### **VIII. Atención.**

Las solicitudes se reciben en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de lunes a viernes de 09:00 horas a 18:00 horas y sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

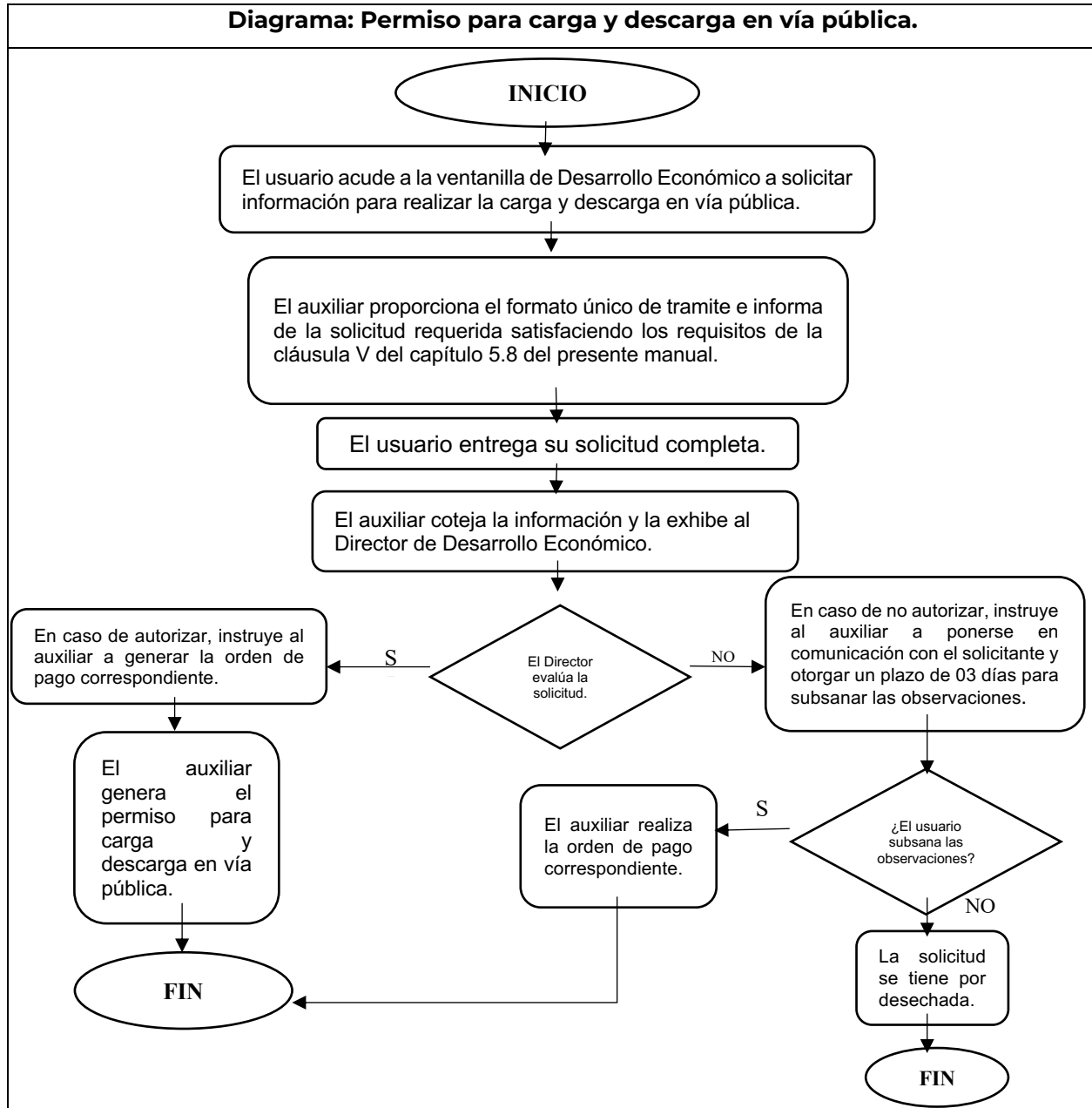


## IX. Descripción de actividades.

No.	Actor	Descripción
1	Usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información para el permiso solicitado.
2	Auxiliar	Entrega Formato Único de Trámites e informa que se debe de traer una solicitud por escrito en donde solicite permiso para ejercer dicha actividad con los requisitos de la fracción IV supra citada.
3	Usuario	Hace entrega de su solicitud completa.
4	Auxiliar	Coteja la información y en caso de estar correcto, lleva acabo la cuantificación y la orden de pago.
5	Usuario	Lleva a cabo el pago correspondiente ante las cajas de la Tesorería Municipal.
6	Auxiliar	Entrega permiso al usuario.



**X. Diagrama.**



GLOSARIO



**Licencia de funcionamiento:** Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico donde conste la autorización para que en la unidad económica se realicen las actividades comerciales, industriales o de servicios, permitidas, siempre y cuando de manera previa se cumplan con los requisitos.

**Auxiliar.** Persona servidora pública encargada de la atención de la ventanilla única.

**Ventanilla única.** Ventanilla física ubicada en la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultepec, en donde se podrán gestionar permisos, licencias, dictamen de giro, cédula informativa de zonificación o las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.

**Notificador:** Servidor público que da aviso por algún canal de comunicación a una o más personas, un documento o información.

**Inspector:** Servidor público que tiene a su cargo la vigilancia y apego a la normatividad en el ramo a que pertenece.

**Verificador:** Servidor público que se encarga de cotejar, constatar, confirmar, comprobar, revisar determinado acto, acción o lugar.

**Ejecutor:** Servidor público encargado de materializar estrategias planificadas.

**Trámite:** Proceso administrativo mediante el cual una persona física o moral solicita y gestiona un servicio, autorización o resolución ante una autoridad competente.

**Formato:** Documento físico o digital que contiene espacios establecidos para capturar información requerida en la gestión de un trámite o servicio administrativo.

**Atribuciones:** Facultades legales otorgadas a una autoridad, dependencia o funcionario público para ejercer determinadas funciones o tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia.

**Vialidad:** Infraestructura o espacio destinado al tránsito vehicular y peatonal, considerado dentro de la planeación urbana y regulaciones de uso de suelo.

**Cotejar:** Acción de verificar, comparar y validar que los datos o documentos presentados coincida con los originales y cumplan con requisitos establecidos.

**Tesorería:** Dependencia de la administración pública municipal o estatal encargada de la recaudación, control y gestión de los recursos financieros, principalmente los ingresos provenientes de impuestos, derechos y contribuciones.



**Bajo impacto:** Clasificación de establecimientos comerciales o de servicios cuya actividad genera mínimos efectos en el entorno urbano y social, tales como ruido, tráfico o riesgos.

**Mediano impacto:** Categoría de establecimientos cuyo funcionamiento provoca efectos moderados en la zona donde operan, por lo que están sujetos a regulaciones y requisitos adicionales para su autorización.


**Alto impacto:** Actividades comerciales o de servicios cuyo funcionamiento puede generar afectaciones significativas al entorno, seguridad, salud o convivencia social, por lo que requieren mayores controles, permisos especiales y medidas de mitigación.

**Refrendo:** Renovación periódica de un permiso, licencia o autorización previamente otorgada, mediante el cumplimiento de requisitos y el pago correspondiente.

**Expedición:** Acto administrativo mediante el cual una autoridad emite un documento oficial, como una licencia o constancia, que acredita la autorización de un trámite solicitado.



## ANEXO 1 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE



### FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE:</b>	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE:</b>	
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	

**Trámite a realizar:**

<i>Permiso temporal de cierre de calle</i>	<i>Solicitud de Dictamen de Giro</i>
<i>Colocación de anuncios publicitarios</i>	<i>Permiso de uso de la vía pública</i>
<i>Alta de Licencia de funcionamiento</i>	<i>Autorización de espectáculo público</i>
<i>Refrendo de Licencia de funcionamiento</i>	<i>Carga y descarga en vía pública</i>

<b>Documentación requerida:</b>	<b>Documentación recibida:</b>
---------------------------------	--------------------------------

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ INGRESAR EN UN FOLDER COLOR BEIGE TAMAÑO OFICIO SIN GRAPAS.	
<i>Identificación Oficial.</i>	<i>Identificación Oficial.</i>
<i>Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.).</i>	<i>Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.).</i>
<i>Documento que acredite la propiedad.</i>	<i>Documento que acredite la propiedad.</i>
<i>Recibos de predio y agua al corriente.</i>	<i>Recibos de predio y agua al corriente.</i>
<i>Aviso de Funcionamiento ante COFEPRIS.</i>	<i>Aviso de Funcionamiento ante COFEPRIS.</i>
<i>Dictamen de Protección Civil.</i>	<i>Dictamen de Protección Civil.</i>
<i>Licencia de uso de suelo y/o Cedula Informativa de zonificación.</i>	<i>Licencia de uso de suelo y/o Cedula Informativa de zonificación.</i>
<i>Licencia Ambiental.</i>	<i>Licencia Ambiental.</i>
<i>Croquis de ubicación.</i>	<i>Croquis de ubicación.</i>
<i>2 Fotografías de la unidad económica. (De exterior e interior)</i>	<i>2 Fotografías de la unidad económica. (De exterior e interior)</i>
<i>Acta Constitutiva (en caso de ser persona jurídico colectiva).</i>	<i>Acta Constitutiva (en caso de ser persona jurídico colectiva).</i>
<i>Poder o instrumento notarial (en caso de que un tercero realice el trámite).</i>	<i>Poder o instrumento notarial (en caso de que un tercero realice el trámite).</i>
<i>Fotografías de cajones de estacionamiento.</i>	<i>Fotografías de cajones de estacionamiento.</i>
<i>Fotografías de Sistema de Videovigilancia.</i>	<i>Fotografías de Sistema de Videovigilancia.</i>
<i>Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico.</i>	<i>Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico.</i>
<i>Realizar llenado de formato SARE</i>	<i>Realizar llenado de formato SARE</i>

**Nombre y firma del solicitante:**

**NOMBRE COMPLETO:**

**FIRMA:**

Manifiesto que los datos proporcionados, así como la documentación entregada es verídica y en caso de que se detecte que algún documento es apócrifo, se dará por cancelado el trámite solicitado definitivamente.

Observaciones: \_\_\_\_\_




Página 1 de 1



**ANEXO 2 FORMATO DE CONTROL QUE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE LOS REQUISITOS DE LOS ARTICULOS 11, 35, Y 66 DE LA LCOCEM SARE SISTEMA DE APERTURA RAPID**

INGRESO DEL TRÁMITE		FECHA DE RESOLUCIÓN					
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	HORA
F - SARE _____ / _____							
FOLIO: No. 0114							
<b>Sistema de Apertura Rápida de Empresas</b>							
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTAS, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS							
<b>DATOS GENERALES</b>							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ( RFC )			
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO				TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO				<b>USO</b>			
ENTRE CALLE Y CALLE				BODEGA		OFICINA	
NO. EXTERIOR NO. INTERIOR COLONIA O BARRIO				SERVICIO		COMERCIO	
FECHA DE APERTURA				CÓDIGO POSTAL			
DÍA MES AÑO				ANUNCIOS PUBLICITARIOS SI NO TIPO			
ALTA DE LICENCIA				CAMBIO DE PROPIETARIO		CAMBIO DE GIRO	
BAJA DE LICENCIA				DOMICILIO		REFRENDO	
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL ( PERSONA JURÍDICA COLECTIVA )							
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O UNIDAD ECONÓMICA							
TOTAL DE LA INVERSIÓN				FECHA DE INICIO DE OPERACIONES			
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS				¿CUÁNTAS?			
<b>DATOS DEL INMUEBLES</b>							
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO				CLAVE CATASTRAL			
SUPERFICIE CONSTRUIDA				NO. DE NIVELES		USO ACTUAL	
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO				NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		NO. DE EMPLEADOS	
<b>REQUISITOS</b>							
1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE.							
2.- DOCUMENTOS QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta cesión de derechos, escrituras, entre otros). Anexar identificaciones de los involucrados.							
3.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y Copia)							
4.- DOS FOTOGRAFÍAS (Fachada e Interior).							
5.- PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.							
<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</b>							
FOLIO: No. 0114							
<b>COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>							
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>				FOLIO DE SOLICITUD F - SARE _____ / _____			
DÍA MES AÑO HORA				UNIDAD ECONÓMICA			
DÍA MES AÑO HORA				<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>			
				<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>			



**FOLIO:** No.0113

**INSTRUCTIVO PARA TRAMITES Y SERVICIOS  
TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS  
APLICA PARA ALTA**

REQUISITOS	NÚMERO DE COPIAS
1.- Formato único de solicitudes de alta de licencias de Funcionamiento SARE.	1
2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, cesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.	1
3.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva y en su caso, poder notarial del representante legal (original y copia).	1
4.- Dos fotografías (fachada e interior).	1
5.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.	1

**TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS**  
**LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (CAJAS DE TESONERÍA MUNICIPAL)**  
**LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC**  
 MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)  
 CALLE PLAZA HIDALGO NUMERO 1, COLONIA, CENTRO, TULTEPEC, MÉXICO, C.P. 54960.  
 TELEFONO: 5550855213 EXT.115  
 Email: [desarrolloeconomico@tultepec.gob.mx](mailto:desarrolloeconomico@tultepec.gob.mx)

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1.- Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura).
- 2.- Señalamientos de salida de emergencia, ruta, de evacuación y que hacer en caso de incendio.
- 3.- Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para presentar los primeros auxilios.
- 4.- Las instalaciones eléctricas deben de estar ocultas en canaleta o tubo conduit.
- 5.- En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o coflex pintados con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
- 6.- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- 7.- No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
- 8.- Tener una guía de teléfono de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

**NOTA:** En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cédula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

**DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE**

**Primera.** El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir la verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

**Segunda.** El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

**Tercera.** El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

**Cuarta.** El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

**Quinta.** El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido en el caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES :



## ANEXO 3. PERMISO PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

**PERMISO PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS**

*"2025 Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"*

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULTEPEC
ÁREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
No. de oficio:	D.D.E/XXX/2025
ASUNTO:	EL QUE SE INDICA

TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO A XX DE XXXX DEL XXXX.

**UNIDAD ECONÓMICA  
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Particular del Estado Libre y Soberano de México; 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 210 del Bando Municipal de Policía y Gobierno; y en atención a su solicitud recibida en fecha XX de XXXXX del año en curso, en esta Dirección; en la cual **TRANSBEL S.A DE C.V.** requiere **AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE VOLANTEO**, POR XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, y XX DÍAS de XXXXX DEL AÑO XXXX, El Director de Desarrollo Económico: -  
----- **A C O R D Ó** -----

**PRIMERO.** - **AUTORIZACIÓN.** Se autoriza la petición antes descrita A XXXXXXXXXXXXXXXX PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD DE **VOLANTEO**, POR XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, XX, y XX DÍAS de XXXXX DEL AÑO XXXX, EN TERRITORIO DE TULTEPEC EDO MÉXICO Y FRACCIONAMIENTOS. ESTE PERMISO ES RESPALDADO CON EL RECIBO OFICIAL NO. **XXXXXXXX**, EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL. No se autoriza la colocación de publicidad en postes ni en equipamiento urbano. Por lo que se cumplió lo requerido por esta Dirección a mi cargo. - - - - -



**SEGUNDO.** - Notifíquese al interesado. - - - - -

**A T E N T A M E N T E**

-----  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO DEL  
H.AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC




## ANEXO 4 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (BAJO, MEDIANO IMPACTO)

 <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>		<b>2025</b>			
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>			Alta ( )	Refrendo ( x )	
Nombre del Propietario <input type="text"/>	Número de registro <input type="text"/>	Número de folio <input type="text"/>			
Nota: Esta autorización debe fijarse en un lugar visible.					
Refrendo:					
Restricciones: Esta autorización no permite la venta y obstrucción en la vía pública, ni la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o para el consumo inmediato. Al incumplir algunas disposiciones previstas se procederá conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.					
Nombre de Unidad Económica <input type="text"/>					
Dirección de la Unidad Económica <input type="text"/>					
Actividad Económica <input type="text"/>					
MTRD. PEDRO EDUARDO RETURETA GUTIERREZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO					


## ANEXO 4.1

### LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN BOTELLA CERRADA (BAJO, MEDIANO IMPACTO)



**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

2025



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
VENTA DE BEBIDAS ALCHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA

Alta ( )      Refrendo (  )

Número de registro.	Número de folio.	<p><b>Nota:</b> Esta autorización debe fijarse en un lugar visible.  <b>Refrendo:</b> deberá realizarse dentro de los primeros tres meses del año siguiente.                      Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 34, párrafo segundo.                      La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la contemplen, solo será permitida para los ayuntamientos en un horario de las 07:00 a las 22:00 hrs. De Lunes a Sábados, y los Domingos de la 7:00 a las 17:00 hrs. En ningún caso se autoriza esta venta después de los horarios establecidos.                      Restricciones: Esta autorización no permite la venta y obstrucción en la vía pública. Al incumplir algunas disposiciones previstas se procederá conforma a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
Nombre del Propietario.		
Nombre de Unidad Económica.		
Dirección de la Unidad Económica.		
Actividad Económica.		

MTRO. PEDRO EMILIO RETURETA GUTIERREZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Procedimiento de Licencia de Funcionamiento para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada

## ANEXO 5 DICTAMEN DE GIRO

NÚMERO DE FOLIO: 000/2025

### DICTAMEN DE GIRO

TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A XX DE XXXX DEL AÑO XXXX.

VISTO el expediente con el número de folio que al rubro se cita, formado con motivo de la solicitud de dictamen de giro presentada con los siguientes datos:

Fecha de ingreso del trámite: (XX/XX/XX)	Tipo de trámite: Alta ( x )
--	-----------------------------

DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)		
NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	TEL. FIJO -----	TEL. MÓVIL -----	CORREO ELECTRÓNICO -----	
DOMICILIO	NO. SIN NÚMERO	MANZANA -----	LOTE -----	LOCAL -----
ENTRE CALLE Y CALLE -----				
COLONIA, BARRIO O FRACCIONAMIENTO			CÓDIGO POSTAL	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	ACTIVIDADES ECONÓMICAS COMPLEMENTARIAS		CÓDIGO SCIAN -----	
MONTO DE LA INVERSIÓN:	MONTO EN LETRA: ( )			
INVERSIÓN NACIONAL ( )	INVERSIÓN EXTRANJERA ( )			
NÚMERO DE EMPLEADOS:	HOMBRES:	MUJERES:		
NÚMERO DE EMPLEADOS RESIDENTES EN TULTEPEC:		EMPLEA PERSONAL CON CAPACIDADES DIFERENTES SI ( ) NO ( ) CUANTAS?		
CAPACIDAD DE AFORO:	HORARIO DE ACTIVIDADES: DE:		A:	
IMPACTO		RIESGO		USO
MEDIO	ALTO X	BAJO ( )	MEDIO (X)	ALTO ( )
DATOS DEL INMUEBLE				
SUPERFICIE TOTAL DEL INMUEBLE:			CLAVE CATASTRAL:	



## DICTAMEN DE GIRO

SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN	NO. NIVELES	SUPERFICIE OCUPADA LA UNIDAD ECONOMICA	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

### I.- CONSIDERACIONES:

1.- El dictamen de giro se sustentará invariablemente en las evaluaciones técnicas favorables que emitan las autoridades municipales competentes en materia de Desarrollo Urbano; de Protección Civil; de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y de Ecología y Salud Pública.

2.- Descripción de las evaluaciones técnicas.

### II.- DICTAMEN:

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.-

ASI LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, QUIENES FIRMAN AL CALCE PARA CONSTANCIA LEGAL. -----

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS.	
SECRETARIO TÉCNICO	DR. DELFINO SANDOVAL NOGUEZ.	
VOCAL	MTRO. PEDRO EDUARDO RETURETA GUTIÉRREZ.	
VOCAL	LIC. PAULA BETZABE URBAN CERVANTES.	
VOCAL	ING. SARAHÍ APARICIO MONTAÑO.	
VOCAL	C. ISIDRO SÁNCHEZ NERI.	
VOCAL	LUIS FERNANDO HURTADO ADUNA.	
VOCAL	RAÚL URBAN ROJAS.	
VOCAL	HELSHA IRAIS CEJA CAÑAS.	





## ANEXO 7 PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA

### PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA EN VÍA PÚBLICA

"2025 Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México"

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TULTEPEC  
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO  
No. de oficio: D.D.E/XXX/2025  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO A XX DE XXXX DEL XXXX.

### UNIDAD ECONÓMICA

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 147 fracción III, del Bando Municipal de Policía y Gobierno Art. 157 Del Código Financiero del Estado de México; y en atención a su solicitud recibida en fecha xx/xx/xxxx, en esta Dirección; en la cual xxxxxxxx Requiere autorización para realizar la actividad de carga y descarga, por xx días xxxxxxxx, xxxxxxxxxx, xxxxxx Y xxxxxxxx, a partir del día xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx, el Director de Desarrollo Económico: -----

----- A C O R D Ó -----

**PRIMERO. – AUTORIZACIÓN.** Se autoriza la petición antes descrita a xxxxxxxxxx.; para realizar la actividad de carga y descarga, por XX días xxxxxxxx, xxxxxxxxxx, xxxxxxxx Y xxxxxxxx, a partir del día XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX, en XX unidades tipo CAMIÓN CHASIS BABINA, con número económico XXXX, con placas xxxxxxxx, MARCA xxxxxxxx, MODELO xxxxxx, el cual realizara dicha actividad con productos perecederos.

Este permiso es respaldado con el recibo Oficial No. xxxxxxxx, expedidos por la Tesorería Municipal. debiendo tomar las precauciones necesarias y las medidas de seguridad para evitar daños en vía pública siendo total responsabilidad del solicitante: xxxxxxxxxxxxxxxxxx Se cumplió con lo requerido por esta Dirección a mi cargo. - -

**SEGUNDO.** - Notifíquese al interesado. -----

A T E N T A M E N T E

MTRO. PEDRO EDUARDO RETURETA GUTIERREZ,  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.



## DIRECTORIO

**PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS**  
Presidente Municipal Constitucional de Tultepec

**MTRO. PEDRO EDUARDO RETURETA GUTIERREZ**  
Director de Desarrollo Económico



## VALIDACIÓN

**Autorizo:**

**PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS**

**Presidente Municipal Constitucional**

**Validó:**

**LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES**

**Secretario del H. Ayuntamiento**

**Elaboró:**

**MTRO. PEDRO EDUARDO RETURETA GUTIERREZ**

**Director de Desarrollo Económico**



**Acuerdo dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México, a 11 de febrero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional; M. EN A.P. LILIANA LISSETTE OLIVARES CONTRERAS, Síndica Municipal; LIC. ABRAHAM ALDAIR ROJAS AGABO, Primer Regidor; C. PAOLA MARIBEL MARTÍNEZ FIGUEROA, Segunda Regidora; LIC. MARÍA FERNANDA LÓPEZ SÁNCHEZ, Tercera Regidora; C. MARISOL ORTIZ ARENAS, Cuarta Regidora; C. FELIX REYES RODRÍGUEZ, Quinto Regidor; C. LEIDY NOGUERON FRAGOSO, Sexta Regidora; C. JOEL VÁZQUEZ TORRES, Séptimo Regidor; C. JOAN MANUEL VERA BRAVO, Octavo Regidor y C. JIMENA RANGEL CEDILLO, Novena Regidora. - Rúbricas. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbricas.**

**Por lo que mando se publique en la GACETA MUNICIPAL y se haga circular para su debida observancia y cumplimiento.**

**Palacio Municipal de Tultepec, Estado de México a 11 de febrero del año dos mil veintiséis. PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS, Presidente Municipal Constitucional. LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES, Secretario del H. Ayuntamiento.**

**PROF. RAMÓN SERGIO LUNA CORTÉS.  
Presidente Municipal Constitucional.**

**LIC. MARCO ANTONIO URBAN OLIVARES.  
Secretario del H. Ayuntamiento.**





Progresamos con Orden, Educación y Cultura...  
-2025-2027-

