



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE COYOTEPEC, MÉXICO

CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE		TRÁMITE:	☒	SERVICIO:	
Permisos fijos y temporales para ejercer el comercio.					
DESCRIPCIÓN		CÓDIGO DE LA CÉDULA		COY/DDET-08/074-2025	
Expedición de permiso, autorización a personas físicas o jurídico colectivas que lleven a cabo actividades de comercio o de prestación de servicios dentro del Territorio del Municipio de Coyotepec, México en espacios públicos, vía pública, tianguis, y de temporada. Estos permisos, autorizaciones serán expedidos por la Coordinación de Comercio, son temporales, y están condicionados al cumplimiento de los requisitos dispuestos en la reglamentación.					
FUNDAMENTO LEGAL		Artículo 62, 63 y 64 del Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México.			
DOCUMENTO POR OBTENER		Permiso o autorización.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER	Un año fiscal.
¿SE REALIZA EN LINEA?	☐ SI ☒ NO	DIRECCIÓN WEB		No aplica.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE SOLICITARSE:		Para poder llevar a cabo actividades de comercio o de prestación de servicios en los espacios públicos, vía pública, tianguis y de temporada o lugares de uso común.			
¿ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE ESTA?		Si, con el objeto de identificar el tipo de actividad económica que realiza el solicitante.			
REQUISITOS:		ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS					
La persona física, o jurídica colectiva que requiera obtener permiso para ejercer el comercio en espacios públicos, vía pública, tianguis y de temporada, o lugares de uso común, deben cumplir con los siguientes requisitos:				Artículo 62, 63 y 64 del Bando Municipal 2025 de Coyotepec, México	
1. Identificación oficial.		SI	1	Reglamento para el Desarrollo de las Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales Tianguis y Vía Pública del Municipio de Coyotepec, Estado de México. Artículos 25°, 26° y 27° (Prevía actualización y aprobación).	
2. Presentar solicitud por duplicado, con 2 fotografías recientes tamaño credencial, expresando lo siguiente, Nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, número telefónico, giro comercial que se pretende realizar y fecha de inicio.		SI	1	En el numeral 4 del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Comercio.	
3. Presentar acta de nacimiento, identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte cartilla de servicio militar o licencia de conducir), constancia de domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, y autorización sanitaria si el giro comercial lo requiere, y en su caso, el Dictamen de Riesgo emitido por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.		SI	1		
4. Presentar su comprobante de pago de derechos de permiso del año anterior.		SI	1		
5. Efectuar el pago correspondiente en la Tesorería o a través de la persona autorizada por la Tesorería.					
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS					
No aplica.		No aplica.	No aplica.	No aplica.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS					
No aplica.		No aplica.	No aplica.	No aplica.	
PASOS POR SEGUIR		1. La Coordinación de Comercio instruye a programar reuniones con los representantes de los Gremios de Comerciantes, de vía pública, espacios públicos y tianguis para revisar que todos cuenten con su permiso vigente. 2. La Coordinación de Comercio otorga los requisitos a cada comerciante para renovar su permiso en caso de no tenerlo actualizado, y si no cuenta con permiso darle los requisitos para tramitarlo a la brevedad. 3. El interesado recibe la documentación requerida 4. El personal de la Coordinación de Comercio revisa dicha documentación que cumpla con todos los requisitos 5. EL interesado llena el formato de Solicitud de Registro con los datos que proporcione el comerciante 6. El personal de la Coordinación de Comercio crea expediente en base a la zona donde se ubica para realizar la actividad de comercialización. 7. El personal de la Coordinación de Comercio asigna el número de folio y se registra en la base de datos correspondiente. 8. El personal de la Coordinación de Comercio expide la orden de pago, para que el comerciante acuda directamente a las cajas de la Tesorería a realizar el pago correspondiente. 9. El personal de la Coordinación de Comercio incorpora al expediente la copia de la Factura emitida por la Tesorería y se agrega al expediente. 10. El personal de la Coordinación de Comercio elabora el permiso respectivo con todos los datos necesarios para pasar a firma de los titulares de área. 11. El titular de la Coordinación de Comercio revisa todo el expediente y si está completo con los requisitos necesarios firma el permiso. 12. Personal de la Coordinación de Comercio escanea para su archivo y se entrega el permiso original firmando de conformidad el comerciante en el acuse.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	15 días hábiles.				

Unidos para

**COYOTEPEC**

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

COSTO:	Con base a cálculo de variables.		Fundamento Jurídico:	Artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X	TARJETA DE DÉBITO	X	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	En la caja de la Tesorería, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.							
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica.							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Siempre que cumpla con todos los requisitos.							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No aplica.							
UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO				ÁREA RESPONSABLE				
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo				Coordinación de Comercio.				
TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE		C. Javier Hernández Cortes.						
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza de la Constitución.			NO INT. Y EXT.	No. 1.		
COLONIA:	Barrio La Cabecera.		MUNICIPIO:	Coyotepec, México.				
C.P.:	54660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas.				
LADA:	TELÉFONOS		EXTS.	FAX		CORREO ELECTRÓNICO		
No aplica.	55 9245 1190.		No aplica.	No aplica.		comercio@coyotepec.gob.mx		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO								
OFICINA:	No aplica.							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		No aplica.						
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica.			NO INT. Y EXT.	No aplica.		
COLONIA:	No aplica.		MUNICIPIO:	No aplica.				
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		No aplica.				
LADA:	TELÉFONOS		EXTS.	FAX		CORREO ELECTRÓNICO		
No aplica.	No aplica.		No aplica.	No aplica.		No aplica.		
FORMATO(S) DESCARGABLES:		No aplica.						
INFORMACIÓN ADICIONAL								
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Es necesario obtener un permiso o autorización para llevar a cabo una actividad comercial en la vía pública?							
RESPUESTA:	El Bando Municipal vigente establece que es obligatorio contar con permiso para llevar a cabo cualquier actividad comercial o de prestación de servicios en los lugares destinados para el comercio ambulante, tianguis, semifijo, temporada, ferias y espectáculos públicos.							
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El permiso o autorización es permanente?							
RESPUESTA:	No, dicho permiso o autorización, no puede exceder un ejercicio fiscal.							
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Qué bienes o servicios en venta no amparan dicho permiso?							
RESPUESTA:	Venta de bebidas alcohólicas, celulares o aparatos usados.							
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS								
No aplica.								

ELABORÓ: C. Liliana Elizabeth Olvera Cortez, Enlace de Mejora Regulatoria.	VISTO BUENO: Ldo. Victor Hugo Carera Salas, Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13/06/2025.
--	--	--