



# GACETA MUNICIPAL

## 2022 • 2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO

Número: 81  
Volumen: 3  
Año: 2024

Amecameca, Estado de México, a 20 de Febrero de 2024

Ayuntamiento  
2022-2024

GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024  
*¡Gobierno para todos!*

## SUMARIO:

### REGLAMENTOS INTERNOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO

- REGLAMENTO INTERNO DEL CRONISTA MUNICIPAL
- REGLAMENTO INTERNO DE PANTEONES
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO
- LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE AMECAMECA
- REGLAMENTO DEL CMITÉ DE DICTÁMENES DE GIROS
- CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO
- REGLAMENTO DEL PARQUE CANINO



**Dra. Ivette Topete García**

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

**A sus habitantes hace saber:**

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto V del orden del día, correspondiente a la Sexagésima Primera Sesión de Cabildo con carácter de Extraordinaria, celebrada en fecha diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2022-2024, que en la sesión intervinieron, así como la Secretaria del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rubricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Alberto Castilla Muñoz, Síndico Municipal; Olika Sepúlveda García, Primera Regidora; Otoniel Peña Remigio, Segundo Regidor; Angélica María Durán López, Tercera Regidora; Fernando Juárez López, Cuarto Regidor; Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez, Quinto Regidor; Luis Amado Pérez Gutiérrez, Sexto Regidor; Salatiel Sánchez Pérez, Séptimo Regidor, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, Secretario del Ayuntamiento, emite los:

**REGLAMENTOS INTERNOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO**

- **REGLAMENTO INTERNO DEL CRONISTA MUNICIPAL**
- **REGLAMENTO INTERNO DE PANTEONES**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE GOBIERNO**
- **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE AMECAMECA**
- **REGLAMENTO DEL CMITÉ DE DICTÁMENES DE GIROS**
- **CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO**
- **REGLAMENTO DEL PARQUE CANINO**



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García  
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

Alberto Castilla Muñoz  
Síndico Municipal

Olika Sepúlveda García  
Primera Regidora

Otoniel Peña Remigio  
Segundo Regidor

Angélica María Durán López  
Tercera Regidora

Lic. Fernando Juárez López  
Cuarto Regidor

C. Alfonso Adrián Cárdenas Vázquez  
Quinto Regidor

Dr. Luis Amado Pérez Gutiérrez  
Sexto Regidor

C. Salatiel Sánchez Pérez  
Séptimo Regidor

Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán  
Secretario del Ayuntamiento



# REGLAMENTOS INTERNOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO



# REGLAMENTO INTERNO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Febrero 2024

## PROEMIO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO:

El Cronista Municipal es un servidor público de la Administración Pública Municipal que se encarga del registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio de Amecameca; así como investigar el pasado de la localidad, recopilar datos y documentos del tiempo presente y especialmente aquellos otros hechos relevantes que puedan ser decisivos para la justa interpretación de la realidad actual, implementar actividades y estrategias didácticas, lúdicas que permitan acercar a la comunidad al conocimiento del patrimonio histórico tangible e intangible, realizar publicaciones periódicas en impreso o formato electrónico para la promoción de la historia, tradiciones, usos y costumbres del municipio.



**TITULO PRIMERO**  
**DEL CRONISTA MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURIDICA.** El Cronista Municipal es un servidor público de la Administración Pública Municipal que se encarga del registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio de Amecameca y es su función brindar información veraz, oportuna y atención ciudadana relacionada con la historia así como usos y costumbres del municipio.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento del Cronista Municipal de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.



## CAPITULO II DE LOS CONCEPTOS

**ARTÍCULO 4.-** Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**I.- Municipio.** - El Municipio de Amecameca, Estado de México.

**II.- Ayuntamiento.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.

**III.- Presidente Municipal.** – La Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

**IV.- Cabildo.** - El H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.

**V.- Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**VI.- Reglamento.** - El reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca, Estado de México.

**VII.- Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.

**VIII.- Dirección.** - Dirección Jurídica y de Gobierno.

**IX.- Director.** - Director de la Dirección Jurídica y de Gobierno

**X.- Entidades.** - Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.

**XI.- Unidades Administrativas.** - Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica y de Gobierno.

**XII.- Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

**XIII.- Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.





### CAPITULO III OBJETO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 5.-** Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** El Cronista Municipal contara con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 8.-** El Cronista Municipal formulara, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** El Cronista Municipal se encargará de llevar el registro del acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitarios que generan la identidad regional y municipal, así como promoverá y preservará los usos y costumbres de las comunidades.

**ARTÍCULO 10.-** El Cronista Municipal ejercerá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, teniendo las funciones siguientes:

- I. Investigar y divulgar el pasado de su localidad.
- II. Recopilar datos y documentos del tiempo presente y especialmente aquellos otros hechos relevantes que puedan ser decisivos para la justa interpretación de la realidad actual.
- III. Realizar actividades y estrategias didácticas, lúdicas que permitan acercar a la comunidad al conocimiento del patrimonio histórico tangible e intangible.
- IV. Realizar publicaciones periódicas en impreso o formato electrónico para la promoción de la historia, tradiciones, usos y costumbres.



## CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 12.-**Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder al servidor público adscrito como Cronista Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

**CUARTO.** - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica y de Gobierno, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico.



**VALIDACIÓN**

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
**TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.**

**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**  
**TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.**

**LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ**  
**TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.**



# REGLAMENTO INTERNO DE PANTEONES

## Febrero 2024

### PROEMIO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

### CONSIDERANDO:

Que el Plan de Desarrollo del Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización, así como de reglamentación de las áreas de la dirección, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.



© H Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, 2022-2024.

Dirección de Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones.

Plaza de la Constitución S/N Amecameca, México C.P. 56900

Teléfonos (01 597) 97 8 09 89.

[dirdealumbrado.amecameca@gmail.com](mailto:dirdealumbrado.amecameca@gmail.com)

Octubre de 2022.

Impreso en Amecameca, Estado de México.



## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Amecameca, así como sus Delegaciones, y tiene por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los panteones.

El Servicio Público de panteones comprende:

I.-Inhumaciones.

II.-Exhumaciones.

III.-Re inhumaciones.

**ARTICULO 2.-** El Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el artículo 125, los Municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos Municipales, y artículo 18 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Fracción V.

**ARTÍCULO 3.-** El Ayuntamiento no autoriza la cremación o funcionamiento de panteones que pretenden dar trato de exclusividad en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente reglamento corresponde al titular de la dirección.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde al Presidenta Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento con el de los delegados Municipales de las comunidades donde existan panteones.

II.- Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que dependan del Ayuntamiento.

III.- Intervenir, previa autorización de la secretaria de salud, en los trámites de traslado, internación, Re inhumación, depósito y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos áridos.

IV.- Proponer acuerdos al Ayuntamiento, para mejorar el funcionamiento de los servicios públicos, así como los demás que le confiera el ayuntamiento.



**ARTÍCULO 6.-** Para efecto de este reglamento se entenderá por:

**Panteón:** El lugar que está destinado a recibir y alojar los cadáveres y restos humanos áridos y cremados.

El panteón se clasificará en las modalidades siguientes:

**I.- Fosa horizontal:** El lugar donde los cadáveres, restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra.

**II.- Fosa o tumba:** Consiste en la excavación que se realiza en el panteón para la inhumación de cadáveres.

**III.- Fosa Común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos áridos no identificados.

**IV.- Gaveta:** Espacio construido dentro de una cripta, destinado al depósito de cadáveres.

**V.- Cripta:** La estructura que está construida bajo el nivel del suelo o gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados.

**VI.- Nicho:** Espacio destinado al depósito de las cenizas de los cadáveres incinerados.

**VII.- Osario:** El lugar especialmente destinado para el depósito de restos humanos áridos.

**VIII.- Restos Humanos Áridos:** Consiste en la osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.

## CAPÍTULO II DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES

**ARTÍCULO 7.-** Para la creación de un panteón en el municipio de Amecameca se requiere:

I.- Contar en el municipio con un bien inmueble con independencia.

II.- Reunir los requisitos para la afectación del bien inmueble para la prestación del servicio público de panteones.

III.- Cumplir con las disposiciones emanadas de las autoridades del Ayuntamiento.

IV.- Cumplir con las disposiciones relativas de la Secretaría de Salud Pública del Gobierno del Estado de México, Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, Ecología Estatal y Municipal.



**ARTÍCULO 8.-** Los panteones quedaran sujetos a las condiciones siguientes:

I.- Cumplir con los requisitos sanitarios que determinen las leyes y reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la unidad de regularización sanitaria correspondiente.

II.- Elaborar el proyecto donde se especifique todo del terreno las dimensiones, topografía del terreno, tipo de construcción, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes.

III.- Destinar áreas para:

- a). - Andadores o pasillos.
- b). - Estacionamiento.
- c). - Fajas de separación entre las fosas.
- d). - Faja perimetral.

IV.- Cumplir con las especificaciones para los tipos de fosas las cuales deberán tener una profundidad de 3 metros aproximadamente por 2 metros de largo, 1 metro de ancho y 50 cm. de pasillo entre tumba y tumba, dependiendo el caso del fallecimiento y en el caso de nichos que hubieran de construirse, se pasaran a los procedimientos de construcción, previstos por la Ley de Salud.

V.- Instalar en la forma adecuada los servicios administrativos de agua potable, drenaje, electricidad y sanitarios.

VI.- Pavimentadas las vías internas de circulación de los panteones, y del área del estacionamiento.

VII.- A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes y las especies de árboles que se planten serán de preferencia de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente.

VIII.- Deberá contar con bardas circundantes de 1.70 metros de altura como mínimo.

IX.- No deberán establecerse dentro de los límites del panteón locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes.

X.- Estos requerimientos serán de carácter obligatorios, para panteones que estén administrados por la iniciativa privada y los de carácter municipal.





**ARTÍCULO 10.-** La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los panteones, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** En los panteones Municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de esta Dirección y para las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de sus propietarios.

**ARTÍCULO 12.-** Por las razones de salud pública la venta de bebidas dentro y fuera de los panteones está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores y la permanencia de indigentes con el propósito de morar en el interior del panteón.

**ARTÍCULO 13.-** Los lotes familiares que están ubicados en la zona que el plano determine, y se permitirá construir en ellos monumentos que tendrán una altura máxima de 2.50 m2.

**ARTÍCULO 14.-** Las fosas podrán ser individuales o colectivas, según sean para el depósito de uno o más cadáveres.

**ARTÍCULO 15.-** En los panteones, las fosas serán horizontales y subterráneas, con gavetas de ladrillo. Concreto o cualquier otro material similar.

**ARTÍCULO 16.-** En fosas adquiridas por temporalidad los cadáveres permanecerán como mínimo 7 años si son adultos y 5 años para los niños; así mismo, en este tipo de fosas no se podrán construir monumentos ni capillas.

**ARTÍCULO 17.-** En las fosas al corriente de pagos de refrendo, no podrán construirse monumentos, capillas, criptas o techumbres, solo se podrá autorizar la colocación de lapidas no reconstruidas, barandales y jardineras; que para estos efectos autorice la autoridad municipal cuya altura no deberá exceder de 50 cm de altura.

**ARTÍCULO 18.-** Si al efectuar la remodelación de los panteones Municipales se afectaran fosas y lotes familiares, el Ayuntamiento ordenara el traslado de los restos existentes, a otros lotes, sin costo alguno para el titular, con el fin de conservar sus derechos.

**ARTÍCULO 19.-** Los oficios de registro de las fosas individuales y familiares los expedirá esta Dirección y se tendrá especial cuidado que contenga el nombre completo de la persona inhumada para el caso de fosas individuales, así mismo cuando se trate de lotes familiares deberán de contener el nombre y apellidos de los adquirentes.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno en obra alegórica, o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años, se le concederá la autorización y se tendrá cuidado que tenga la forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para realizar inhumaciones de cadáveres.



**ARTÍCULO 21.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un panteón, monumento, criptas, nichos, y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

**ARTÍCULO 22.-** Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, esta Dirección elaborará el censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** Son facultades de esta Dirección, en cuanto a panteones las siguientes:

I.- Llevar a cabo visitas de inspecciones de los panteones.

II.- Solicitar la información de los servicios prestados en el panteón sobre:

- a) Inhumaciones.
- b) Exhumaciones.
- c) Número de lotes ocupados.
- d) Número de lotes disponibles.
- e) Reportes de ingresos de los panteones de la jurisdicción del municipio.

III.- Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones.

IV.- Solicitar al Ayuntamiento la desafectación del servicio de los panteones municipales a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos cuando ya no exista ocupación disponible y el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido 7 años y no sean reclamados para depositarlos en el glosario común.

V.- Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación que señala este Reglamento.



## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS.**

### **CAPÍTULO I DEL ASPECTO LEGAL**

**ARTÍCULO 24.-** La inhumación o exhumaciones de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización del encargo o del Juez del Registro Civil a la presentación del certificado de defunción expedido por la autoridad sanitaria de acuerdo al artículo 389 fracción II de la Ley General de Salud con la única excepción en los casos que ordene otra cosa el ministerio público, según el artículo 3.32 del Código Civil del Estado de México.

### **CAPÍTULO II DE LAS INHUMACIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Los panteones municipales prestaran el servicio de inhumaciones que se solicite, previo pago.

**ARTÍCULO 26.-** Las inhumaciones podrán realizarse de las 09:00 am a las 17:00 horas todos los días del año.

**ARTÍCULO 27.-** Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidas por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común previa autorización del ministerio público.

### **CAPÍTULO III DE LAS EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y TRASLADOS, DE LOS CADÁVERES DE LAS PERSONAS DESCONOCIDAS.**

**ARTÍCULO 31.-** Si la exhumación se hace, cae en el supuesto del artículo 27 de este Reglamento los restos serán depositados en el osario común.

**ARTÍCULO 32.-** La exhumación prematura autorizada por la autoridad sanitaria y autoridades ministeriales, se llevará a cabo previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I.- Se ejecutará por personal aprobado por las autoridades sanitarias.
- II.- Presentar el permiso de la autoridad sanitaria.
- III.- Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos serán exhumados.
- IV.- Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico.
- V.- Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.
- VI.- Presentar recibo de pago de derechos correspondientes.



**ARTÍCULO 33.-** La Re inhumación de los restos exhumados se hará de inmediato, previa autorización de la autoridad sanitaria y las que resulten por disposiciones legales y el pago de derechos a la tesorería municipal.

**ARTICULO 34.-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo panteón, la reubicación se hará de inmediato previo aviso a la autoridad sanitaria y el pago correspondiente ante la tesorería municipal.

**ARTÍCULO 35.-** La internación y traslado de cadáveres o de sus restos, se hará a lo dispuesto por el artículo 375, fracción V, 378 y demás aplicables de la Ley General de Salud, ministerio público y la oficialía del Registro Civil correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS CADÁVERES DE LAS PERSONAS DESCONOCIDAS**

**ARTÍCULO 36.-** Los cadáveres de personas desconocidas se depositarán en una fosa común que será únicamente y estará ubicada en los panteones que para el efecto determine la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 37.-** Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remite el ministerio público en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señalen para el efecto, el registro civil y panteones.

**ARTICULO 38-** Cuando sea identificado un cadáver de los remitidos por el ministerio público en las condiciones que señalan los artículos procedentes. El ministerio público le notifica al Presidente Municipal, y este a su vez le da vista al Registro Civil para la modificación del acta de defunción, y servicios municipales para el trámite correspondiente.



## TÍTULO TERCERO DE LAS FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE USO

**ARTÍCULO 39.-** En los panteones municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante oficio de registro temporal mínimo y máximo.

**ARTÍCULO 40.-** Las temporalidades a que se refieren el artículo anterior se convendrán entre los interesados y el Titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 41.-** La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, para adultos y cinco para los menores, transcurrido el cual se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la temporalidad máxima.

**ARTÍCULO 42.-** La temporalidad máxima confiere al derecho de uso sobre una fosa durante siete años, refrendables por un período igual previo pago de derechos que corresponda a la tesorería municipal.

**ARTÍCULO 43.-** En los panteones Municipales; ya no se otorgarán Títulos de Fosas a perpetuidad.

**ARTÍCULO 44.-** El Ayuntamiento Municipal puede apoyar a las personas de escasos recursos económicos con el pago parcial del ataúd, previa autorización del presidente Municipal.

### CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 45.-** Toda persona tiene derecho de usos sobre el terreno del panteón municipal previo el pago de las contribuciones consignadas y las leyes fiscales aplicables por la tesorería municipal.

**ARTÍCULO 46.-** Para tener derechos a utilizar los servicios del panteón deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos y trámites correspondientes.

**ARTÍCULO 47.-** Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario señalado, en el artículo 26 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 48.-** Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los empleados la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia lo comunicarán al administrador, para que éste, si lo considera pertinente, remita al infractor



ante la oficialía mediadora, conciliadora y calificadora, esta a su vez si lo juzga pertinente, al ministerio público.

**ARTÍCULO 49.-** Se prohíbe totalmente tirar basura fuera de los contenedores, que para tal efecto deberá, establecerse dentro de los panteones que prestan su servicio en el municipio.

**ARTÍCULO 51.-** Las resoluciones que dicten la dirección de servicios municipales, la tesorería y la secretaria del ayuntamiento, con motivo de la interpretación y aplicación del presente reglamento, podrán ser recurridas administrativamente por los particulares a través de los recursos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**ARTÍCULO 52.-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas de la administración municipal.

II.- Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o a las buenas costumbres.

III.- Conservar en buen estado las fosas.

IV.- Abstenerse de ensuciar y dañar los panteones.

V.- Retirar de inmediato los escombros que ocasionen por la construcción de jardinera, lapida, barandal y excavación para tumbas.

VI.- No extraer ningún objeto del panteón sin el permiso del administrador.

VII.- Las demás que se establecen en este ordenamiento.

### **CAPÍTULO III DE LOS ENCARGADOS DE LOS PANTEONES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 53.-** Los panteones Municipales estarán bajo la vigilancia y control del ayuntamiento, de las autoridades auxiliares y de los encargados de panteones.

**ARTÍCULO 54.-** Los delegados Municipales, en su carácter de autoridades auxiliares del Ayuntamiento, se coordinarán con el encargado del panteón para mejorar la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 55.-** Los panteones serán administrados por el encargado y removido libremente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** A los encargados les corresponde la conducción y atención del servicio de panteones.

**ARTÍCULO 57.-** Para ser encargado de panteones Municipales se debe cumplir con los requisitos siguientes:

I.- Ser mayor de edad.

II.- Haber cursado por lo menos la educación básica.



III.- No haber sido sentenciado por algún delito que merezca pena corporal.

**ARTÍCULO 58.-** A los encargados de los panteones les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar y mejorar el funcionamiento del panteón.

II.- Cuidado, conservación y limpieza del panteón.

III.- Vigilar en los sepulcros, que las lápidas que coloquen los deudos estén comprendidas las medidas extendidas en la autorización.

IV.- Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas al presidente municipal, con atención al secretario del ayuntamiento y regidor del ramo.

V.- Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y en las demás leyes aplicables.

VI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que le encomienden el presidente municipal.

#### TÍTULO IV DE LAS SANCIONES

##### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 59-** Se prohíbe la entrada de animales en los panteones del Municipio de Amecameca.

**ARTÍCULO 60.-** La violación a las disposiciones de este reglamento se sancionará con multa de 10 a 200 veces el salario mínimo general diario vigente en el Municipio de Amecameca.

**ARTÍCULO 61.-** En caso de reincidencia, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

**ARTÍCULO 62.-** Para imponer las sanciones se tomará en cuenta:

I.- Los daños que se hayan producido.

II.- La gravedad de la infracción.

III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor.

**ARTÍCULO 63.-** Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil la autorización de la inhumación, exhumación o traslado de cadáveres sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones correspondientes, independientemente que será destituido de su cargo, se hará responsable ante la oficialía conciliadora o ministerio público por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.



**ARTICULO 64.-** Se prohíbe sin excepción alguna la venta de perpetuidades el uso de dichas fosas, no pueden ser objeto de venta, enajenación, sesión, donación, renta, prescripción, embargo o cualquier otra figura, por medio de la cual pretenda transferirse los derechos de los titulares, toda vez que los panteones son propiedad municipal.

## **CAPÍTULO II De los Recursos**

**ARTICULO 65.-** Los infractores a las normas contenidas en el presente reglamento serán sancionados por la oficialía conciliadora y calificadora, en la forma siguiente:

- I.- Apercibimiento.
- II.- Multa de hasta 10 a 15 UMAS.
- III.- Arresto hasta por 36 horas.
- IV.- Cancelación del derecho de temporalidad.
- V.- Suspensión temporal o cancelación definitiva de la concesión del servicio público de panteones.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - El presente reglamento se aplicará de manera integra a los panteones de nueva creación y a los existentes hasta en tanto no llegue a su saturación y que no contravenga los usos y costumbres.

**TERCERO:** Se abrogan las disposiciones de igual y menor rango que se opongan al presente reglamento.





**VALIDACIÓN**

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
TITULAR DE LA PRESIDENCIA

**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**  
TITULAR DE LA SECRETARIA

**C. PEDRO DAIZ GALICIA.**  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, PARQUES, JARDINES Y  
PANTEONES.



# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

## Febrero 2024

### PROEMIO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno del Municipio de Amecameca, Estado de México, con las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

### CONSIDERANDO:

La Dirección Jurídica y de Gobierno es la encargada de conducir los asuntos legales del municipio, con vinculación a las diferentes áreas de gobierno, a efecto de atender y equilibrar el interés particular y colectivo.

La Dirección Jurídica y de Gobierno intervendrá en los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento y/o sus integrantes, además de ser el área encargada de proporcionar asesoría jurídica a todas las autoridades municipales de las diferentes dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal en todas las materias de derecho, tramitando los juicios, procedimientos y procesos que surjan con motivo de la ejecución de sus atribuciones.

Asimismo, coadyuvará con la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio y Orientará en materia jurídica a la ciudadanía.

Establecerá los requisitos que los particulares deberán cumplir para la expedición de las licencias de Funcionamiento, para las actividades económicas lícitas, sujetas a regulación, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia que la misma u otras autoridades competentes emitan y ordenará las inspecciones a las unidades



económicas para verificar el cumplimiento de los ordenamientos estatales y municipales aplicables.

**TITULO PRIMERO**  
**DE LA DIRECCION JURIDICA Y DE GOBIERNO**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y tienen por objeto instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad; con la finalidad de dar a conocer y vigilar los Procedimientos legales, así como sus facultades y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.- DE LA NATURALEZA JURIDICA.** La Dirección Jurídica y de Gobierno es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica a la población, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Interno regula la estructura, facultades y funcionamiento de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca como organismo público con personalidad jurídica.

**CAPITULO II**  
**DE LOS CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 4.-** Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**I.- Municipio.** - El Municipio de Amecameca, Estado de México.

**II.- Ayuntamiento.** - El H. Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México.



**III.- Presidente Municipal.** – La presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

**IV.- Cabildo.** - El H. Ayuntamiento que, constituido como Asamblea, resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia.

**V.- Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**VI.- Reglamento.** - El reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno de Amecameca, Estado de México.

**VII.- Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominada Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o cualquier denominación, en términos del Reglamento Orgánico.

**VIII.- Dirección.** - Dirección Jurídica y de Gobierno.

**IX.- Director.** - Director de la Dirección Jurídica y de Gobierno

**X.- Entidades.** - Los organismos auxiliares que forman parte la Administración Pública Municipal.

**XI.- Unidades Administrativas.** - Las Coordinaciones que conformen la Dirección Jurídica y de Gobierno.

**XII.- Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada una de las Dependencias, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

**XIII.- Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismos que contienen los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

### CAPITULO III

### OBJETO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 5.-** Deberá conducir sus acciones con base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



**ARTÍCULO 6.-** Deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** El Director y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman esta dirección contarán con los recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño y de sus funciones de acuerdo de su presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Jurídica y de Gobierno formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interior, acuerdos, circulares resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública Municipal.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

#### ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

**ARTÍCULO 9.-** El Director tendrá las siguientes atribuciones mediante consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a esta Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

- I. Opinar, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos jurídicos que se sometan a consideración de cabildo o de la Presidenta Municipal;
- II. Delegar a las jefaturas de departamento o coordinaciones, por escrito y con acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del reglamento deba ejercer directamente;
- III. Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal, así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias;
- IV. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- V. Ejercer la facultad de atracción que se encuentren originalmente a cargo de alguna de sus unidades Administrativas o Coordinaciones;



- VI. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad a las unidades administrativas o coordinaciones que considere necesario que determine, independientemente de la materia de que se trate;
- VII. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades, así como en su caso, emitir observaciones respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de emitir juicios o procedimientos innecesarios;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas o coordinaciones de las Dependencias y en su caso, de las Entidades;
- IX. Ser el responsable de los actos jurídicos medios de defensa o juicios en los que el H. Ayuntamiento forme parte o tenga interés;
- X. Proponer a la Presidenta Municipal, los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XI. Emitir y expedir el programa operativo anual y el manual de organización y procedimientos de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confieran las dispersiones jurídicas aplicables a las que expresamente le señale el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 11.-** El Director podrá contar con las unidades de asesoría y coordinaciones de apoyo técnico necesarias para el buen desempeño de su función conforme el presupuesto autorizado para la Dirección, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** Al Director, le corresponde originalmente la representación, tramite y resolución de los asuntos de su competencia y para su mejor distribución y desarrollo de trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del gobierno del Estado de México.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza.

## CAPÍTULO II



## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conducirá con el objeto de establecer una dinámica de servicio honesto, eficiente y eficaz, con el fin de lograr la prevalencia de las garantías individuales de los particulares en el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.** El Director Jurídico y de Gobierno tendrá dentro del ámbito de su competencia, además las siguientes atribuciones:

- I. Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal y de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas que le soliciten las o los integrantes del H. Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- IV. Formular denuncias, querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su H. Ayuntamiento;
- V. Coadyuvar en los proyectos para formular el Bando y su Reglamento;
- VI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el H. Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia; vigilar que las dependencias municipales cumplan las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- VII. Coadyuvar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- VIII. Asesorar en materia jurídica a la población;
- IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
- X. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, de oficio o petición de parte, a las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;
  
- XI. En materia de desarrollo urbano iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común a que se refiere el código de procedimientos administrativos del estado de México, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales;



- XII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en materia civil, mercantil, penal, agraria, administrativa, fiscal, laboral y de juicios constitucionales;
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos o la Presidenta Municipal.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO I

#### DE LAS COORDINACIONES Y SUBDIRECCIÓN

**ARTÍCULO 15.-** Las Coordinaciones y Subdirección, para el desahogo de los asuntos de su competencia se conformarán de la siguiente manera:

- I. Coordinación Jurídica.
- II. Coordinación de Gobierno.
- III. Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración.
- IV. Subdirección de Comercio.
  - Inspector "A"
  - o Inspector "B"

### SECCION PRIMERA

#### COORDINACIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde, a la Coordinación Jurídica, a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Acordar con el Director Jurídico y atender los asuntos que le sean encomendados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Asistir a las reuniones que se le instruyan en representación del Director Jurídico y de Gobierno;





- IV. Proponer e instrumentar las estrategias de defensa de los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés;
- V. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica y de Gobierno, respecto de las materias de su competencia, en los que el H. Ayuntamiento sea parte, rindiendo informe mensual de cada uno de ellos al Director Jurídico y de Gobierno;
- VII. Recibir los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sustanciados por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, remitidos a la Dirección General a efecto de que, en su caso, emita la observación correspondiente;
- VIII. Revisar que los proyectos de resolución a que se refiere la fracción anterior, cumplan con los requisitos y formalidades que para tal efecto determine la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar la información necesaria, así como el expediente respectivo a la Dependencia correspondiente a fin de revisar los proyectos de resolución que pongan fin a los procedimientos administrativos instaurados;
- X. Integrar los expedientes correspondientes a las demandas de su competencia, girando los oficios internos que resulten necesarios con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Director Jurídico y de Gobierno, debiendo informar a éste por lo menos mensualmente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en caso de anomalías comunicarlo al Director Jurídico;
- XIII. Proponer al Director Jurídico y de Gobierno las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas; y
  
- XV. Las demás que les asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.
- XVI. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XVII. Proporcionar la información de trámite de los asuntos administrativos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- XVIII. Revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;



- XIX. Promover los recursos que procedan de conformidad con la Ley de la Materia;
- XX. El Coordinador Jurídico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.

## SECCIÓN SEGUNDA

### COORDINACIÓN DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Gobierno, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos asignados, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV. Coordinar el trabajo y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su cargo;
- V. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias tendientes a desahogar los archivos de su Coordinación;
- VII. Proporcionar información a su superior jerárquico para determinar el criterio de los asuntos; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director Jurídico y la normatividad aplicable.

## SECCIÓN TERCERA

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS, DEL CAMPO Y MIGRACIÓN.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Coordinación de Asuntos Agrarios, del Campo y Migración el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas, proporcionen la información de trámite de los asuntos que en materia que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las demandas que reciben para su contestación;
- V. Revisar las contestaciones y programar las audiencias;
- VI. Promover los recursos que procedan;
- VII. Delimitar criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a la Coordinación a su cargo;
- VIII. Mantener actualizado el informe mensual relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;
- IX. Acordar y proporcionar al Director Jurídico, la información necesaria para determinar el criterio a seguir en los asuntos de su competencia;
- X. Integrar los expedientes respectivos, pudiendo girar los oficios internos necesarios con el fin de recabar la documentación que le sea requerida;
- XI. Atender el cumplimiento de las sentencias y oficios; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia que le asigne el Director Jurídico y la normatividad aplicable.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.

**ARTÍCULO 19.-** De la Subdirección de Comercio, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Comercio, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Dirección Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;



- III. Proporcionar la información de trámite de los asuntos de su competencia, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean parte;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes que recibe y dar seguimiento a la misma para su contestación, bajo su supervisión;
- V. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita su Subdirección;
- VI. Suscribir todas las promociones que se emitan en el desahogo de los asuntos a su cargo, salvo en los casos que expresamente su superior jerárquico le instruya lo contrario;
- VII. Atender los asuntos de su competencia que se promueven en contra del H. Ayuntamiento;
- VIII. Promover en su caso, los recursos que la Ley de la materia establezca;
- IX. Coordinar el trabajo de su personal a su cargo delimitando criterios y estableciendo plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a su Subdirección;
- X. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo, debiendo remitirlo al Director Jurídico para su control y seguimiento; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director Jurídico y de Gobierno y la normatividad aplicable.

## SECCIÓN QUINTA

### INSPECTOR "A"

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.



- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública en tianguis para delimitar sus espacios conforme a las cuotas que deben contribuir al Ayuntamiento de Amecameca.
- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la verificación y regularización en sus pagos.
- VI. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.

## SECCIÓN SEXTA

### INSPECTOR "B"

**ARTICULO 22.-** Corresponde al Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Requerir la licencia, permiso o autorización a comerciantes que hacen uso de la vía pública destinada a tianguis.
- II. Recepción de la documentación y análisis de su contenido y cumplimiento a comerciantes que hacen uso de la vía pública para tianguis.
- III. Elaborar expedientes a comerciantes ambulantes respecto a las sanciones y en su caso las suspensiones realizadas.
- IV. Verificar espacios a comerciantes que hacen uso de la vía pública para delimitar sus espacios conforme a su pago de contribuciones al H. Ayuntamiento de Amecameca.



- V. Atender a los comerciantes de la vía pública, citados para la regularización en sus pagos.
- VI. Indicar a los inspectores/verificadores la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- VII. Implementar mecanismos estratégicos de supervisión en el sector programado para efectos de control operativo en el municipio.
- VIII. Supervisar que los lineamientos integrados en el programa de trabajo se ejecuten en tiempo y forma por los inspectores.
- IX. Coordinar las acciones y horarios del personal operativo y organizar el personal adecuado para ejecutar el programa de trabajo.
- X. Ejecutar lo fundamentado en el programa de trabajo en lo que respecta al bando de policía y buen gobierno y el reglamento que regula las actividades que realizan los vendedores ambulantes del municipio; de tal manera que se cumpla todo el marco legal contemplado.
- XI. Organizar supervisiones, citando a comerciantes fijos, semifijos o ambulantes para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XII. Dar indicaciones a los inspectores-verificadores para la distribución de la operatividad en el sector que se esté programado a supervisar o regularizar.
- XIII. Entregar citatorios a comerciantes en vía pública para tratar asuntos relacionados con su regularización.
- XIV. Aplicar Sanciones Administrativas de acuerdo con el caso concreto, conforme a lo señalado en el artículo 206 del Bando Municipal de Amecameca.



## TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 23.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección Jurídica y de Gobierno podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estados y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**ARTÍCULO 24.-** Las faltas temporales del Director Jurídico no serán cubiertas por servidor público alguno. En caso de falta definitiva del Director Jurídico el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**ARTÍCULO 25.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección Jurídica serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate.

### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 26.-**Corresponde a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y de Gobierno.

**ARTÍCULO 27.-** Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.



**TERCERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección Jurídica y de Gobierno, deberá difundirse entre el personal en activo para su conocimiento y aplicación

**CUARTO.** - Para el caso en que se modifique la estructura administrativa de la Dirección Jurídica y de Gobierno, las atribuciones conferidas a las Coordinaciones que llegare a desaparecer, se entenderán absorbidas por el Director Jurídico y de Gobierno.

### VALIDACIÓN

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**

**TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA.**

**LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**

**TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.**

**LIC. ARMANDO DÍAZ GONZÁLEZ**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.**





# LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE AMECAMECA

Febrero 2024

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** Los presentes lineamientos son de observancia general en materia de captación, registro, trámite, investigación, sustanciación y resolución de denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos adscritos al Municipio de Amecameca Estado de México, así como de particulares, vinculados con faltas administrativas graves y no graves.

**Segundo.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- i. **Autoridad Investigadora:** La autoridad adscrita a la Contraloría Municipal de Amecameca, que funge como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas;
- ii. **Autoridad substanciadora** la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal de Amecameca, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- iii. **Autoridad resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas



adscrita a la Contraloría Municipal o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

- iv. **Denuncia:** Manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas respecto de las personas servidoras públicas del Municipio de Amecameca Estado de México; y de particulares, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- v. **Denunciante:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- vi. **Estrados:** Lugar que se ubica en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Amecameca Estado de México, para hacer del conocimiento a las y los ciudadanos las determinaciones emitidas por éste;
- vii. **Informe: Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,** que es el instrumento que emite la Autoridad Investigadora, en el que describe los hechos relacionados con faltas administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, aportando documentos que soporten como pruebas, fundamentos y motivos de la presunta responsabilidad de la o el servidor público del Municipio de Amecameca Estado de México, y de particulares;
- viii. **Municipio:** El Municipio de Amecameca Estado de México;
- ix. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- x. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- xi. **Contraloría:** Contraloría Municipal de Amecameca, Estado de México;
- xii. **Reglamento de la Contraloría Municipal:** Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Amecameca.
- xiii. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Tercero.** La Contraloría estará facultada para interpretar las disposiciones



establecidas en los presentes lineamientos. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación no prevista en los presentes lineamientos, se observarán de forma supletoria las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## CAPITULO II DE LA CAPTACIÓN Y REGISTRO

**Cuarto.** De acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativa se inicia:

- i. De oficio;
- ii. Por denuncia; y,
- iii. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

**Quinto.** Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de supervisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por la Contraloría, se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa.

**Sexto.** Por denuncia, cuando la o el denunciante informe de actos u omisiones en contra de alguna servidora o servidor público, que pudiera constituir una irregularidad en la prestación del servicio público encomendado y que pudiera implicar incumplimiento de los deberes establecidos, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

**Séptimo.** Las denuncias por presuntas faltas administrativas podrán ser recibidas a través de los siguientes medios:

### I.- Físicos:

- a). Ante la Contraloría mediante escrito o formato de denuncia;
- b). Ante la Autoridad Investigadora, mediante escrito o formato de denuncia;

### II.- Electrónicos:

- a). A través del Sistema SAM
- b). Correo Electrónico; mediante escrito o formato de denuncia;



Los medios electrónicos previstos en el inciso II) del presente artículo se encontrarán sujetos a los publicados en el sitio web oficial del Municipio.

**Octavo.** La Autoridad Investigadora brindará asesoría en la formulación de denuncias a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente para la integración de la investigación correspondiente.

**Noveno.** Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, la Autoridad Investigadora estará obligada a analizar los escritos en los cuales se contenga la narración de los hechos que supongan una denuncia y procederá, en su caso a registrarlos y darles el trámite que corresponda, según la naturaleza de que se trate.

**Decimo.** El escrito de denuncia deberá contener:

- i. Nombre de la persona que promueve la denuncia, en su caso, representante legal;
- ii. Domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, dirección de correo electrónico;
- iii. Nombre de la o el servidor público en contra de la cual se promueva la denuncia, en su caso, nombre o razón social del particular vinculado con la presunta infracción;
- iv. El cargo y área de adscripción de la o el servidor público en contra del cual se promueve la denuncia, en caso de que conozca dicha información;
- v. Datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa, preferentemente narrando los hechos, actos u omisiones de forma cronológica, señalando lugar, hora y la fecha en que suscitaron, evitando descripciones subjetivas, vagas e imprecisas;
- vi. Las pruebas que ofrezca; y,
- vii. Nombre y firma autógrafa o huella digital de la o el denunciante y copia de identificación personal oficial.



**Décimo primero.** Cuando en la denuncia no se aporten los datos requeridos en el artículo anterior, se requerirá a la o el denunciante por una sola vez, para que, en el plazo de tres días hábiles, contados a partir en que surta efectos la notificación, proporcione los datos solicitados. En el caso que no se atienda el requerimiento, y si del análisis a los hechos denunciados y/o documentos aportados, se puede desprender una presunta falta administrativa, la Autoridad Investigadora procederá a realizar la Investigación de oficio, notificando los acuerdos y/o resoluciones en los estrados de la Contraloría.

**Décimo segundo.** De conformidad con la normatividad aplicable vigente, las denuncias podrán ser anónimas. En este caso, la Autoridad Investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones, asignándoles un número de folio para su identificación.

**Décimo tercero.** Cuando no se reúnan los requisitos señalados o no se aporten datos o indicios mínimos para llevar a cabo la investigación a fin de que proceda la denuncia, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente por falta de elementos, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

### CAPITULO III DE LAS ACCIONES Y TERMINOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

**Décimo cuarto.** Al encontrar elementos suficientes, que presuman la existencia de alguna falta administrativa, la Autoridad Investigadora realizará un acuerdo de inicio de investigación, integrará un expediente, asignándole un número conforme a lo siguiente:

- i. Las siglas del Municipio;
- ii. Las siglas de la Contraloría;
- iii. Las siglas de la Autoridad Investigadora;
- iv. Las siglas del Procedimiento de Investigación;
- v. Número consecutivo; y,
- vi. Año de presentación de la denuncia o auditoría.



Todos los anteriores caracteres estarán divididos por líneas diagonales.

**Décimo quinto.** El acuerdo de inicio de investigación administrativa señalado en el artículo anterior deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) El lugar y fecha de emisión;
- b) El número de Expediente;
- c) Los hechos narrados por la persona Denunciante; y
- d) La descripción de los documentos anexos;

**Décimo sexto.** La investigación se seguirá por el hecho o hechos que señalen en el inicio de ésta; si durante la indagatoria se advierten otros hechos probablemente constitutivos de responsabilidad a cargo de la o el presunto responsable o distinta persona servidora pública deberá ser objeto de investigación separada.

**Décimo séptimo.** La Autoridad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la conducta que se le atribuye a las y los servidores públicos o los particulares en caso de faltas atribuidas a éstos, debiendo conservar la secrecía de dicha información.

**Décimo octavo.** Las y los servidores públicos, las personas físicas o morales, deberán atender los requerimientos, que, debidamente fundados y motivados, les formule la Autoridad Investigadora.

**Décimo noveno.** Se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, contados a partir de que surte efectos la notificación, para cumplir con el requerimiento que corresponda, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando sea solicitado por el interesado. El plazo de ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

**Vigésimo.** La Autoridad Investigadora podrá ordenar la práctica de todas aquellas actuaciones y diligencias para mejor proveer, que sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

**Vigésimo primero.** Finalizada la investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades la señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, lo que se incluirá en el Informe de Presunta



Responsabilidad Administrativa.

**Vigésimo segundo.** Si agotadas las diligencias dentro de la investigación la Autoridad Investigadora advierte la ausencia de datos suficientes para continuar con la misma, o no se tengan elementos de los que se puedan establecer líneas de investigación, procederá a la emisión de un acuerdo de conclusión y archivo, pudiendo reabrirse la investigación en caso de que se presenten nuevos indicios o pruebas, siempre y cuando la facultad para sancionar no haya prescrito.

**Vigésimo tercero.** La calificación y la abstención, podrán ser impugnadas por la o el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

Los acuerdos aludidos en el artículo anterior deberán ser notificados de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

#### **CAPITULO IV DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Vigésimo cuarto.** Una vez calificada la Falta Administrativa, se procederá a la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los siguientes elementos:

I.- El nombre de la Autoridad Investigadora.

II.- El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.

III.- El nombre o nombres de los servidores públicos o de particulares que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.

IV.- El nombre y domicilio de la o el servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el área al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.

V.- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión



de la presunta Falta Administrativa.

VI.- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.

VII.- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

VIII.- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y,

IX.- Firma autógrafa de la Autoridad investigadora.

En caso de que la Autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días.

**Vigésimo quinto.** Realizado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se remitirá a la Autoridad Substanciadora de la Contraloría para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, dicho informe ira acompañado del expediente de investigación original, así como los documentos soporte, quedándose la autoridad investigadora con copia certificada física o digital, para los efectos procedentes.

## CAPITULO VI DE LAS ACCIONES Y TERMINOS DE LA AUTORIDAD SUBSTADORA

**Vigésimo sexto.** La autoridad substanciadora, recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

**Vigésimo séptimo.** La autoridad substanciadora, o en su caso, la resolutora podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública estatal o





municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron. La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

**Vigésimo octavo.** - En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Vigésimo noveno.**- El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa.

**Trigésimo.** - La admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 78 en la Ley de Responsabilidades y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Trigésimo primero.** - La autoridad a quien se encomiende la substanciación y en su caso, la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría, los órganos internos de control, el Órgano Superior de Fiscalización, así como las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

**Trigésimo segundo.** - Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La autoridad investigadora.



II. El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave.

III. El particular, sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares.

IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante

**Trigésimo tercero.-** . Las partes señaladas en las fracciones II, III y IV del lineamiento , podrán autorizar a una o varias personas con capacidad legal para que en su nombre y representación puedan:

I. Oír y recibir notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal y realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá substituir o delegar dichas facultades en un tercero.

II. Únicamente podrán ser autorizados para oír notificaciones e imponerse de los autos.

Las personas autorizadas conforme a la fracción I del presente artículo, deberán acreditar encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la licenciatura en derecho, debiendo proporcionar los datos correspondientes en el escrito en que se otorgue dicha autorización y mostrar la cédula profesional o carta de pasante para la práctica de la abogacía en las diligencias de prueba en que intervengan, en el entendido que el autorizado que no cumpla con lo anterior, perderá la facultad a que se refiere este artículo en perjuicio de la parte que lo hubiere designado y únicamente tendrá las que se indican en la fracción II del presente numeral.

Las personas autorizadas en los términos de este artículo, serán responsables de los daños y perjuicios que causen ante el que los autorice, de acuerdo a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de México, relativas al mandato y las demás conexas.

Los autorizados podrán renunciar a dicha calidad, a través de escrito presentado a la autoridad resolutora, haciendo saber las causas de la renuncia.

Las partes deberán señalar expresamente el alcance de las autorizaciones que concedan. En el acuerdo donde se resuelvan las autorizaciones se deberá expresar con toda claridad el alcance con el que se reconoce dicha autorización.

Tratándose de personas jurídicas colectivas éstas deberán comparecer en todo



momento a través de sus representantes legales o por las personas que éstos designen, pudiendo, asimismo, designar autorizados en términos de este artículo.

**Trigésimo cuarto.** - En los procedimientos de responsabilidad administrativa establecidos en la presente Ley, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.

Para efectos de los presentes Lineamientos serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas.

Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

**Trigésimo quinto.** - La autoridad substanciadora o resolutora podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

**Trigésimo sexto.** - Las notificaciones podrán ser personales, electrónicas o por estrados de la autoridad substanciadora o, en su caso, de la resolutora.

**Trigésimo séptimo.** - Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día siguiente en que surtan sus efectos. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.

Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes a que sean publicados en los lugares que sean destinados para tal efecto.

La autoridad substanciadora o resolutora, deberá certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en los citados estrados. En las notificaciones electrónicas, se aplicará lo que al respecto establezcan las disposiciones de la materia.

**Trigésimo octavo.** - La autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, podrán solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.

**Trigésimo noveno.** - En caso de que la autoridad substanciadora advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el párrafo anterior, o que la narración de los hechos



fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.

**Cuadragésimo.** - Los expedientes se integrarán por la autoridad substanciadora o, en su caso, resolutora, con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en el procedimiento administrativo, conforme a las siguientes reglas:

I. Todos los escritos deberán presentarse en idioma español o lengua nacional y estar firmados por quienes intervengan en ellos, en caso de que no supieren o pudieren firmar bastará con que estampen su huella dactilar, o bien, podrán solicitar a un tercero que firme a su nombre y ruego, debiéndose establecer tal circunstancia en el acta respectiva. En este último caso se requerirá que el promovente comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito, dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado el escrito.

II. Los documentos redactados en idioma extranjero, se acompañarán con su debida traducción y de ellos se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.

III. En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra y número, no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las cuales solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen por el uso de equipos de cómputo, pero será responsabilidad de la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que en las actuaciones se haga constar de manera fehaciente todo lo acontecido durante su desarrollo.

IV. Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.

V. Las actuaciones serán autorizadas por las autoridades substanciadoras o resolutoras y en su caso, por el secretario a quien corresponda certificar o dar fe del acto cuando así lo determinen las leyes correspondientes.

## **CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**



**Cuadragésimo primero** -.El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo,



conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

## CAPITULO VIII DE LAS ACCIONES Y TÉRMINOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

**Cuadragésimo segundo.** - La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

**Cuadragésimo tercero.** -Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras podrán abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad



administrativa previsto en la presente Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron. La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

**Cuadragésimo cuarto.** -. La autoridad substanciadora o resolutora, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

**Cuadragésimo quinto.** -Para el cumplimiento de sus determinaciones, la autoridad substanciadora o resolutora podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Multa de cien hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual, en caso de renuencia al cumplimiento, podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- III. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de inmediato el requerimiento de la autoridad. Los medios de apremio podrán ser decretados sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de uno de ellos, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias de cada caso en particular. Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación aplicable.



**Cuadragésimo sexto.** - El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental. El escrito en el que se soliciten, deberá contener lo siguiente:

- I. El señalamiento de las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir. Los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa.
- II. Los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- III. El daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- IV. Expresar los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia.
- V. El nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les de vista del incidente respectivo. Si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario, en el acuerdo de admisión podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas. Con dicho escrito se dará vista a todos aquéllos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo señalado, la autoridad resolutora dictará la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.

**Cuadragésimo séptimo.** -Para conocer la verdad de los hechos la autoridad resolutora podrán valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente y con respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

La autoridad resolutora gozará de la más amplia libertad para hacer el análisis, darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia, deberán justificar adecuadamente el valor otorgado a las pruebas y explicarán y justificarán su valoración con base en la apreciación conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios directos, indirectos e indiciarios que aparezcan en el procedimiento.

**Cuadragésimo octavo.** -La autoridad resolutora recibirá por sí mismas las





declaraciones de testigos y peritos y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad.

**Cuadragésimo noveno.** -Los hechos notorios no serán objeto de prueba, pudiendo la autoridad resolutora, referirse a ellos aun cuando las partes no los hubieren mencionado.

**Quincuagésimo.** - Si cualquiera de las partes hubiera solicitado la expedición de un documento o informe, para ofrecerlo como prueba y obre en poder de cualquier persona o ente público y no se expida sin causa justificada, la autoridad resolutora ordenará que se expida el mismo, para lo cual podrá hacer uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley.

**Quincuagésimo primero.** - Cualquier persona que aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de auxiliar a la autoridad resolutora, en la averiguación de la verdad, por lo que deberán exhibir cualquier documento o cosa, o bien, rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello. Estarán exentos de tal obligación los ascendientes, descendientes, cónyuges y personas que tengan la obligación de mantener el secreto profesional, en los casos en que se trate de probar contra la parte con la que estén relacionados.

**Quincuagésimo segundo.** - La autoridad resolutora podrán ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer, se dará vista a las partes por el término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental.

**Quincuagésimo tercero.** - Cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba realizarse fuera del ámbito jurisdiccional de la autoridad resolutora, podrá solicitar, a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.

Tratándose de cartas rogatorias se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte.

**Quincuagésimo cuarto.** - Los testigos serán interrogados por separado, debiendo la autoridad resolutora tomar las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se



comuniquen. Los testigos ofrecidos por una de las partes, rendirán su testimonio el mismo día, sin excepción, para lo cual se podrán habilitar días y horas inhábiles. De la misma forma se procederá con los testigos de las demás partes, hasta que todos los testigos sean examinados por las partes y la autoridad resolutora.

**Quincuagésimo quinto.** - Cuando el testigo desconozca el idioma español, o no lo sepa leer, la autoridad resolutora designará un traductor, debiendo asentar la declaración del absolvente en español, así como en la lengua o dialecto del absolvente, lo anterior, con auxilio del traductor. Tratándose de personas que presenten alguna discapacidad visual, auditiva o de locución se deberá solicitar la intervención de peritos que les permitan tener un trato digno y apropiado en los procedimientos de responsabilidad administrativa en que intervengan.

**Quincuagésimo sexto.** - La autoridad resolutora, podrá solicitar a las partes que ofrezcan la prueba, que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos, cuando éstos no estén a su disposición. En caso de no contar con tales instrumentos, dicha autoridad podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales.

**Quincuagésimo séptimo.** - Los documentos que consten en idioma extranjero o en cualquier otra lengua o dialecto, deberán ser traducidos al español castellano, para tal efecto, la autoridad resolutora solicitará la traducción a través del perito que la misma designe. Las objeciones que presenten las partes a la traducción, se tramitarán y resolverán en la vía incidental.

**Quincuagésimo octavo.** - La autoridad substanciadora o resolutora podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

**Quincuagésimo noveno.** - En el acuerdo en que se resuelva la admisión de la prueba, se requerirá al oferente para que presente a su perito el día y hora que señale la autoridad resolutora, a fin de que acepte y proteste el cargo conferido en los términos de la Ley de Responsabilidades. En caso de no hacerlo, se tendrá por no ofrecida la prueba.

**Sexagésimo.** - Al admitir la prueba pericial, la autoridad resolutora dará vista a las demás partes por el término de tres días hábiles, para que, de ser el caso, propongan la ampliación del peritaje en otros puntos y cuestiones para que el perito determine.



**Sexagésimo primero.** - Las demás partes del procedimiento administrativo, podrán a su vez designar un perito para que se pronuncie sobre los aspectos cuestionados por el oferente de la prueba, así como por los puntos y cuestiones ampliados, debiéndose proceder en los términos descritos en el artículo 162 de la presente Ley de Responsabilidades.

Presentados los dictámenes correspondientes, la autoridad resolutora convocará a los peritos a una audiencia en donde las partes y dicha autoridad podrán solicitarles las aclaraciones y explicaciones que consideren pertinentes.

**Sexagésimo segundo.**- De considerarlo pertinente, la autoridad resolutora podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, para que, a través de un perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**Sexagésimo tercero.** - La inspección podrá ofrecerse como medio probatorio y su desahogo estará a cargo de la autoridad resolutora, procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad y tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan inspeccionar.

Artículo 60.- Una vez ofrecida la prueba de inspección y antes de su admisión, la autoridad resolutora dará vista a las otras partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares o hechos que serán objeto de inspección, por un término de tres días.

**Sexagésimo cuarto.** - La autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, podrán solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.

**Sexagésimo quinto.** - El expediente se integrará por la autoridad substanciadora o, en su caso, resolutora, con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en el procedimiento administrativo, conforme a las siguientes reglas:

I. Todos los escritos deberán presentarse en idioma español o lengua nacional y estar firmados por quienes intervengan en ellos, en caso de que no supieren o pudieren firmar bastará con que estampen su huella dactilar, o bien, podrán solicitar a un tercero que firme a su nombre y ruego, debiéndose establecer tal circunstancia



en el acta respectiva. En este último caso se requerirá que el promovente comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito, dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado el escrito.

**Sexagésimo sexto.** - El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más



tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

X. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

**Sexagésimo séptimo.** - El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras cuando:

I. Admitan, desechen o tengan por no presentado, lo siguiente:

- a) El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- b) La contestación a dicho Informe.



c) Las pruebas ofrecidas.

II. Las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción.

III. Aquéllas que admitan o nieguen la intervención de terceros interesados.

**Sexagésimo octavo.-** El recurso de reclamación se promoverá ante la autoridad substanciadora o resolutora, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación correspondiente.

Interpuesto el recurso se correrá traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en un término que no exceda de cinco días hábiles.

Del recurso de reclamación conocerá la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido. La resolución del recurso de reclamación no admitirá recurso en contra.

## **CAPITULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA (FALTAS GRAVES)**

**Sexagésimo séptimo. -** Incurrirán en obstrucción de la justicia, el servidor público responsable de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas cuando:

I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de tener conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un acto de corrupción.

III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo lo dispuesto términos de la presente Ley.

Para efectos de la fracción anterior, los servidores públicos que denuncien una falta administrativa grave o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento,



podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables.

La solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna por el ente público donde presta sus servicios el denunciante.

**Sexagésimo octavo.-** Incurrirá en desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta oportunamente, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

**Sexagésimo noveno. -** Incurrirá en encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

**Septuagésimo.-** Incurrirá en tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

**Septuagésimo primero.-** Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Gaceta Municipal del Amecameca Estado de México.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes Lineamientos el sitio web y en la Página del Municipio de Amecameca Estado de México.



# REGLAMENTO DEL COMITÉ DE DICTÁMENES DE GIROS

Febrero 2024

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE  
AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO

## CAPITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto ordenar y aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el ámbito de la administración pública municipal de Amecameca en lo que se refiere a la integración, competencia, así como al funcionamiento y los procedimientos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de Amecameca.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta de Visita.** - Constancia circunstanciada que levanta el personal autorizado al realizar una visita de verificación.
- II. **Actividad Económica.** - Al conjunto de acciones y recursos que emplean las Unidades Económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- III. **Aforo.** - Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la





calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.

- IV. **Bando:** El Bando Municipal vigente, es el complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados.
- V. **Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México.
- VII. **Comité:** El Comité Municipal de Dictámenes de Giro, el cual tendrá por objeto representar las distintas autoridades, y llevar a cabo todas las acciones y procedimientos para que las Unidades Económicas obtengan el Dictamen de Giro en términos que establezcan tanto la Ley de Competitividad y el Presente Reglamento señalan.
- VIII. **Dictamen de Giro:** Al Certificado de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el círculo de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, aserraderos, molinos de plástico y todos aquellos que se encuentren fuera del Catálogo de Bajo Impacto, SARE; previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- IX. **Evaluación de Impacto Estatal:** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, que por el uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis que efectúan las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución



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

- XI. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura.
- XII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano:** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Obras Públicas y de Desarrollo Urbano del Municipio de Amecameca.
- XIII. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil:** Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XIV. **Expediente Técnico.** - Expediente conformado con la solicitud, sus documentos anexos y evidencias fotografías para obtener el dictamen de giro.
- XV. **Instituto:** Al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;1
- XVI. **Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- XVII. **Licencia de Funcionamiento.** - Al Documento Público que emite la autoridad Administrativa Municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas específicas.
- XVIII. **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.
- XIX. **Oficio de Procedencia Jurídica.** - Documento que emite el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y permite iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante la autoridad municipal, misma que no es vinculante para la determinación de procedencia del dictamen.



- XX.
- XXI. **Orden de Visita de Verificación.** - Acto administrativo emitido por el área administrativa competente por el que ordena una visita de verificación, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, los nombres de los Servidores Públicos debidamente acreditados para realizar dicha visita y su adscripción a las unidades administrativas competentes.
- XXII. **Órgano Colegiado:** Al grupo de personas representantes del comité, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan la expedición del Dictamen de Giro.
- XXIII. **Proyecto.** Al proyecto que se pretende instalar, abrir y operar en el territorio municipal, para invertir e impulsar el Desarrollo Económico, y que requiere del Dictamen de Giro.
- XXIV. **Reglamento:** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Amecameca.
- XXV. **Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS):** En el REMTYS se encuentra inscrito el total de trámites y servicios que se prestan en el Municipio y que a través de una cédula descargable se informa de los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de las dependencias municipales.
- XXVI. **Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios.
- XXVII. **Unidad Económica de Alto Impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, giros de impacto media ambiental y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- XXVIII. **Unidad Económica de Mediano Impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XXIX. **Unidades Económicas Automotrices:** Las Unidades Económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas que tienen el deber de contar y operar con el Dictamen de Giro.



- XXX. Unidades Económicas Medio Ambientales:** Son aquellas Unidades Económicas destinadas al impacto medio ambiental, como molinos de plástico, fábricas de láminas de plástico, aserraderos, madererías, cartoneras, entre otras que tienen el deber de contar y operar el Dictamen de Giro.
- XXXI. Unidad Administrativa:** Dependencias u organismos que conforman la administración pública dentro del Municipio de Amecameca.
- XXXII. Ventanilla Única:** Es el órgano administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura; en donde se realizan los trámites para la obtención de Licencia SARE, conforme al Catalogo de Giros de Bajo Impacto.
- XXXIII. Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIV. Visita de Verificación.** - Acto administrativo consistente en la visita o supervisión física que realiza el personal acreditado a las unidades económicas, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y disposiciones jurídicas aplicables, sus instalaciones y su funcionamiento; con la finalidad de allegarse de elementos indispensables para que el Comité esté en aptitud de dar respuesta a la solicitud de dictamen de giro.

**Artículo 3.-** Para los efectos de esta Ley, se aplicarán, de forma supletoria, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la Ley de Cambio Climático del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, los Códigos Financiero del Estado de México y Municipios, para la Biodiversidad del Estado de México, Administrativo del Estado de México, de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Civil del Estado de México y de Procedimientos Civiles del Estado de México.

**Artículo 4.-** El Comité tiene por objeto la emisión del Dictamen de Giro de manera fundada y motivada, con base en los documentos que conforman el expediente y el estudio de cada una de las evaluaciones técnicas de factibilidad.

**Artículo 5.-** El Comité, es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones del análisis normativo multidisciplinario para determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro, tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, medio ambientales y las unidades económicas que regula expresamente la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial



del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL COMITÉ

**Artículo 6.-** Con fundamento en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 20 Bis y Séptimo Transitorio de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Del Estado de México, el Comité Municipal de Dictamen de Giro de Amecameca, se integra por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. El Titular de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, quien fungirá como integrante consultivo de seguimiento.
- IV. El Titular de la Coordinación de Ecología, quien fungirá como integrante consultivo de seguimiento; y auxiliará al Comité de Dictámenes de Giro en los ámbitos de su competencia, principalmente en la materia de rastros, aserraderos, molinos de plástico, fábricas de lámina de platico y cartón, gaseras, gasolineras, entre otros.
- V. El Titular de la Coordinación de Protección Civil, quien fungirá como integrante consultivo de seguimiento.
- VI. Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia de Salud Pública o a su vez a quien designe como titular.
- VII. Contralor Interno Municipal.
- VIII. Representante del Sistema Municipal Anticorrupción.
- IX. Representante del sector empresarial de Amecameca, Estado de México.

**Artículo 7.-** En las sesiones del Comité, la Presidencia podrá ser suplida por quien su titular determine. El resto de las y los integrantes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 8.-** Corresponde al Comité, en el ámbito de su competencia, lo siguiente:



- I. Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro, sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega.
- II. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realicen de manera oportuna, transparente y sencilla.
- III. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro.
- IV. Crear y aprobar los formatos para la solicitud del Dictamen de Giro.
- V. Expedir los manuales de organización y procedimiento del Comité.
- VI. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Presidencia del Comité de Dictámenes de Giro:

- I. Representar legalmente al Comité ante los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a las y los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa.
- II. Presidir las sesiones del Comité.
- III. Aprobar la convocatoria y orden del día de la sesión.
- IV. Representar al Comité en los asuntos de su competencia.
- V. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del Secretario Técnico.
- VI. Presentar la orden del día de las sesiones a través del Secretario Técnico.
- VII. Dirigir los debates en las sesiones del Comité.
- VIII. Solicitar la intervención de expertos y demás invitados a las sesiones.
- IX. Aprobar las actas de sesión.
- X. Vigilar que el Comité funcione con apego al principio de legalidad.
- XI. Suscribir el Acta de Dictamen de Giro autorizado y las determinaciones a las que llegue el Comité.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos emitidos por el Comité.
- XIII. Autorizar la asistencia y participación de los suplentes en las Sesiones del Comité.
- XIV. Intervenir en los actos en que participe el Comité en el ejercicio de sus atribuciones; y las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité.
- II. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la Presidencia del Comité.
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité, en la ejecución de las sesiones.
- IV. Notificar de manera oportuna a los miembros permanentes e invitados la Convocatoria y orden del día de la sesión, anexando las copias de los documentos que sean tratados en el Comité.
- V. Integrar la carpeta de sesión que deberá contener: la convocatoria, el orden del día, relación de documentos a analizar y acuerdos pendientes.



- VI. Iniciar la Sesión con la instrucción de la Presidencia y dar lectura al orden del día y el acta de sesión anterior.
- VII. Registrar la asistencia y declarar la existencia de quorum legal.
- VIII. Conocer y analizar la documentación que conforma el expediente de solicitud de Dictamen de Giro.
- IX. Presentar ante el Comité su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente.
- X. Requerir a las unidades administrativas, visitas de verificación a solicitud de la Presidencia.
- XI. Elaborar y firmar el acta de sesión y recabar las firmas de los asistentes para que surtan sus efectos.
- XII. Notificarlos acuerdos tomados en la sesión al final de esta.
- XIII. Llevar el control de las votaciones e informar su resultado a la Presidencia.
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos e informar al Comité de su avance y cumplimiento, en la siguiente sesión.
- XV. Llevar el registro de solicitudes de Dictamen de Giro que contenga el estado que guarda el procedimiento.
- XVI. Conservar las actas de sesión del Comité.
- XVII. Elaborar de manera fundada y motivada la determinación de procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con base en los resultados de la Sesión.
- XVIII. Remitir los documentos necesarios a las unidades administrativas para la elaboración de la evaluación técnica de factibilidad.
- XIX. Fungir como enlace ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- XX. Las demás que le confié el Consejo a través de la o el Presidente, las derivadas de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura:

- I. Elaborar los Formatos, requisitos y documentos para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) relativos a la solicitud de Dictamen de Giro, mismo que deberá aprobar el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
- II. Crear y Actualizar el Registro de Unidades Económicas que cuenten con dictamen de giro para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- III. Recibir la solicitud de Dictamen de Giro y los trámites subsecuentes, a través de la Ventanilla de Única.
- IV. Las demás que señale la Ley de Competitividad, y el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia de Salud:

- I. Colaborar con las autoridades municipales para las visitas o inspecciones técnicas y físicas, así como coadyuvar la evaluación técnica de factibilidad sanitaria en el ámbito de su competencia.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano:



- I. Verificar que la unidad económica cuente con licencia de uso de suelo.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente:

- I. Coadyuvar en el proceso de verificación y evaluación correspondiente a la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de medio ambiente local, a los solicitantes que cumplan con los requisitos.
- II. Otorgar el Visto Bueno en Materia de Medio ambiente a los giros que así lo requiera.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil:

- I. Expedir el dictamen de protección civil de bajo riesgo, en términos del artículo bis del Código Administrativo del Estado de México.
- II. Realizar visitas de verificación a las Unidades Económicas.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, y al Representante del Sistema Municipal Anticorrupción:

- I. Dar seguimiento a posibles quejas de los solicitantes, cuando estos consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios de legalidad, honradez, transparencia, no discriminación a fin de que se inicie la investigación correspondiente.

**Artículo 17.-** Representante del Sector Empresarial de Amecameca:

- I. Asistir a las sesiones que se le convoque.

## CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 18.-** Las sesiones del Comité serán cuando menos cuatro veces al año de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.





**Artículo 19.-** Las sesiones se celebrarán en el recinto que el Secretario Técnico indique en la convocatoria, previa orden de la Presidencia. El lugar declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, solo podrán ingresar en él por instrucciones de la presidencia del comité.

**Artículo 20.-** Para celebrar sesión ordinaria la Presidencia del Comité a través del Secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a los integrantes del Comité, con al menos dos días hábiles de anticipación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 21.-** Para celebrar sesión extraordinaria, se requiere que sea solicitada por escrito a la Presidencia, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones para su celebración y su objeto. Recibida la solicitud, la Presidencia, determinara si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. La Presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

**Artículo 22.-** Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con los siguiente:

- I. Tipo de sesión que se convoca;
- II. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- III. Orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, y en su caso adjuntando los soportes correspondientes.
- IV. Firma autógrafa del Secretario Técnico.

**Artículo 23.-** Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán ser notificadas por medio de:

- I. Escrito;
- II. Correo electrónico.
- III. Cualquier otro medio idóneo e indubitable. La notificación de la convocatoria surte sus efectos en el momento en que es practicada, debiendo quedar constancia de la notificación en la carpeta de la sesión.

## CAPITULO V



## DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

**Artículo 24.-** Las sesiones se clasificarán de la manera siguiente:

- I. Por su carácter: Ordinarias o Extraordinarias.

**Artículo 25.-** Las Sesiones Ordinarias son aquellas que se celebran en el día señalado por la convocatoria.

**Artículo 26.-** Las Sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo en los supuestos de resolución urgente y podrán declararse cuando la importancia del asunto lo requiera.

**Artículo 27.-** Las sesiones podrán suspenderse por acuerdo del Cabildo o por determinación de la Presidencia siempre que hubiese razones fundadas para ello.

**Artículo 28.-** Cuando por imposibilidad material o fuerza mayor no fuere posible llevar a cabo una sesión, la Presidencia resolverá lo conducente.

## CAPITULO VI

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 29.-** Las sesiones del Comité tendrán quorum legal para la validez de sus decisiones con la presencia de la mitad de sus integrantes, más uno de sus miembros permanentes.

**Artículo 30.-** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad. El escrutinio de los votos le corresponderá a la secretario técnico, quien de viva voz informará la cantidad de votos a favor y la cantidad en contra sobre el tema votado y lo asentará en el acta.

**Artículo 31.-** Las sesiones del Comité constaran en actas que elaborará el Secretario Técnico quien deben recolectar las firmas autógrafas de la Presidencia, la Secretario Técnico y de los miembros asistentes para que las mismas sean válidas.



**Artículo 32.-** Las actas de sesión deberán contener por lo menos.

- I. Número de Acta que incluya las siglas del Comité.
- II. Fecha, hora y lugar de la reunión.
- III. Nombre de las y los asistentes.
- IV. Apertura de la sesión y declaratoria del Quorum legal.
- V. Orden del día.
- VI. Desarrollo de la sesión, para lo cual se asentarán los extractos de los acuerdos y asuntos tratados.
- VII. Resultado de la votación.
- VIII. Determinaciones de las solicitudes de Dictamen de Giro.
- IX. Clausura de la sesión.

**Artículo 33.-** Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito al Secretario/a Técnico/a, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con veinti cuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto. A la petición de incluirse un punto de acuerdo o un asunto general en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio, discusión y en su caso aprobación.

**Artículo 34.-** Todos los miembros permanentes del Comité tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

## CAPÍTULO VII

### DEL FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

**Artículo 35.-** El Comité creará y aprobará los formatos para la solicitud del dictamen de giro, el cual estará disponible en la ventanilla de única, ubicada en la oficina de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura para los solicitantes que se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

**Artículo 36.-** El formato de solicitud de Dictamen de Giro será homologado para la atención de todas las áreas y contendrá todos los requisitos que solicita cada una de ellas de



conformidad con el Registro Municipal de Trámites y Servicios, que puede integrarse de manera física y electrónica y contendrá mínimamente la siguiente información:

- I. Nombre completo de la persona física o jurídica colectiva que solicita;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal.
- III. Número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV. Croquis de ubicación del inmueble en el que se ubica la unidad económica;
- V. Manifiestar el número de empleos que pretende generar y el monto de la inversión.
- VI. Firma autógrafa del solicitante.
- VII. Giro o actividad económica específica.
- VIII. Las demás establecidas en las normas de la materia.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN

**Artículo 37.-** Los propietarios de unidades económicas obligados e interesados en obtener el Dictamen de Giro deberán presentar ante la Ventanilla de Unica, el formato de solicitud de Dictamen de Giro de forma impresa o digital, acompañada de los documentos señalados como requisito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y de los siguientes:

- I. Identificación oficial del propietario de la unidad económica y en su caso de su representante;
- II. En los casos en que actúe en nombre de otro, deberá acreditar su personalidad con documento fehaciente.
- III. Acta Constitutiva en los casos de personas jurídicas o el contrato en casos de fideicomiso, inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- IV. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble, ya sea escritura pública, sentencia o contrato de arrendamiento o comodato;
- V. Cedula del Registro Federal de Contribuyentes.
- VI. Croquis de Ubicación con medidas y colindancias y Aerofoto del lugar donde se desarrollará el proyecto.
- VII. Dictamen de viabilidad emitido por Protección Civil.
- VIII. Licencia de uso de suelo.
- IX. Constancia de no adeudo de impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal.
- X. Constancia de no adeudo de agua correspondiente al ejercicio fiscal.



**Artículo 38.-** Presentada la solicitud ante la Ventanilla de Única, los servidores públicos verificarán que la solicitud se encuentre debidamente llenada y que los documentos señalados se encuentren en el archivo o expediente entregado y en su caso realizará el cotejo de los documentos presentados, ello sin calificar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

**Artículo 39.-** Si del análisis de la documentación, el interesado no cumple se notificará a este dentro de un plazo de 10 días hábiles y podrá subsanar los faltantes en tres días, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo su solicitud se desechará y se dejarán a su disposición en la Ventanilla Única los documentos entregados por un periodo de treinta días hábiles, posterior a este tiempo se cerrará la carpeta.

**Artículo 40.-** La Ventanilla Única, previa revisión de la solicitud de dictamen de giro; sus documentos y evidencias fotografías, colocará en la solicitud el sello de acuse de recibido, e integrará el expediente.

**Artículo 41.-** La Ventanilla Única, una vez integrado el expediente, lo remitirá el mismo día al Secretario Técnico.

**Artículo 42.-** La o el Secretario Técnico, una vez que reciba el expediente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, elaborará el análisis del expediente y lo remitirá a los integrantes del Comité, para su estudio.

**Artículo 43.-** El Comité a través del Secretario Técnico, una vez que reciba el análisis del expediente, procederá a:

- a. Emitir el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del dictamen.
- b. Determinará, si existe o no, la necesidad de practicar visita de verificación.

**Artículo 44.-** El Comité a través del Secretario Técnico, en el caso de que determine que existe la necesidad de practicar una visita de verificación, procederá a:



- I. Emitir y firmar el formato de orden de visita correspondiente;
- II. Fijar el plazo para la ejecución de la Visita de Verificación, la cual no será mayor a tres días hábiles.
- III. Notificar en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a las Unidades Administrativas competentes, para que realicen la visita de verificación.
- IV. Notificar en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a la Coordinación Jurídica, para que coordine a las Unidades Administrativas competentes que realizarán la visita de verificación.

**Artículo 45.-** Realizada la visita de verificación por las áreas que intervengan; en un plazo no mayor a tres días hábiles, elaborará y remitirá al comité a través del secretario técnico, el acta de visita y comparativo de información.

**Artículo 46.-** En caso de que el interesado cumpla con los documentos que acrediten los requisitos completos y correctos, se asignarán un número de expediente y acuse al solicitante, con los datos del expediente para su localización y seguimiento.

**Artículo 47.-** Asignado el número de expediente de solicitud de Dictamen de Giro, la ventanilla única lo turnará al comité para su análisis, estudio y determinación en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 48.-** El comité, realizará el análisis de la solicitud y documentos presentados para la obtención del Dictamen de Giro, por el periodo máximo de tres días hábiles determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar la visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

**Artículo 49.-** El Comité notificará a las autoridades correspondientes, para que realicen en un plazo de tres días hábiles siguientes a la emisión del oficio, la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse a los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.



**Artículo 50.-** Concluida las visitas o supervisiones, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

**Artículo 51.-** Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificarle al solicitante, de conformidad con la Sección Tercera del Dictamen de Giro, Artículos 20 Ter, 20 Quáter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies y 20 Decies de La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado De México.

## CAPÍTULO IX DE LAS EVALUACIONES TÉCNICAS

**Artículo 52.-** Las evaluaciones técnicas de factibilidad deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Numero de evaluación técnica de factibilidad.
- II. Fecha de emisión.
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante.
- IV. Datos de la Unidad Económica.
- V. Datos de identificación del inmueble en el que se realizó la visita y su resultado.
- VI. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone con otras disposiciones en la materia.
- VII. Análisis de las condicionantes a cumplir y su plazo.
- VIII. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del condicionamiento de la unidad económica.
- IX. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

**Artículo 53.-** Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Salubridad Local deberán presentar lo siguiente:

- I. Tratándose de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas:
  - a. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
  - b. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.



- c. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251- SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- d. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

II. Para el caso de rastros:

- a. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria.
- b. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, conforme a lo indicado en la NORMA Oficial Mexicana NOM194-SSA1-2004, "Productos y servicios"
- c. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
- d. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones de COFEPRIS, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos, cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos.
- e. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos.
- f. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO- 1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033- ZOO-1995, referente al Sacrificio, Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

**Artículo 54.-** Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia Comercial Automotriz el solicitante deberá acreditar ante la Dirección lo siguiente:

- I. Que cuenta y opera con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor, este requisito solo aplicará para los lotes de autos.
- II. Que cumple con lo establecido en la NOM-122-SCFI-2010;
- III. Que cuenta y opera con un inventario digital del titular o dependiente de la unidad económica que permita identificar de forma inmediata, los autos o autopartes adquiridas y al enajenante.





- IV. Que el Titular o dependiente unidades económicas dedicadas a la enajenación de vehículos usados consulta al menos los sistemas de vehículos robados del Registro Público Vehicular, Sistema Estatal de Vehículos Robados y de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados virtual.

**Artículo 55.-** Si dentro de las evaluaciones técnicas, se advierte la necesidad de complementar la información con estudios específicos y especializados en la materia, la unidad administrativa lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que éste a través de su Secretaria Técnica de manera fundada y motivada con los argumentos emitidos por la unidad administrativa dentro del plazo de cinco días, requiera al solicitante para que los practique y entregue al Comité. El solicitante debe entregar los estudios requeridos ante el Comité a través de la Ventanilla Unica como complemento a su solicitud de Dictamen de Giro en un plazo máximo de diez días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se dará por improcedente y concluida la solicitud.

**Artículo 56.-** Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no puede dar cumplimiento o presentar los estudios requeridos, podrá solicitar por escrito al Comité una prórroga de hasta tres días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento. Dicha solicitud deberá presentarse ante la Ventanilla Unica antes de que se cumpla el plazo señalado para su entrega; sin embargo, en los casos en que se presente después de este, deberá justificarse plenamente la causa de la imposibilidad de cumplir con el requerimiento.

**Artículo 57.-** Conformado el expediente de solicitud de Dictamen de Giro con las evaluaciones técnicas de factibilidad y en su caso con los estudios complementarios el Comité podrá emitir el Dictamen de Giro en un plazo máximo de diez días hábiles. Si de los estudios técnicos de factibilidad o de los complementarios, se advierte que existen condicionantes para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica y el plazo de su cumplimiento, el Dictamen de Giro podrá expedirse con condicionantes.

**Artículo 58.-** Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité notificará a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.

**Artículo 59.-** El Comité publicará en la Ventanilla Unica el estado en que se encuentran las solicitudes de Dictamen de Giro, ya sea en proceso, suspendidas o concluidas,



debiendo precisar de manera breve las causas del su estado, incluyendo las condicionantes impuestas.

**Artículo 60.-** La resolución del Dictamen de Giro Comercial deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud.
- II. Número de dictamen, en su caso.
- III. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen.
- IV. En su caso, ubicación y superficie del inmueble.
- V. Tipo de proyecto.
- VI. Giro o actividad.
- VII. Descripción de la(s) actividad(es).
- VIII. Días y horario de funcionamiento que le corresponda.
- IX. Consideraciones que dieron origen a la resolución.
- X. Descripción de la evaluación técnica.
- XI. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en la evaluación técnica emitida por la unidad administrativa correspondiente.
- XII. Vigencia del Dictamen de Giro.
- XIII. Firma de la Presidencia del Comité.
- XIV. Fecha de expedición.

**Artículo 61.-** El Comité será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro Comercial o la determinación correspondiente a través de la ventanilla única donde se ingresó el proyecto. Las notificaciones de las determinaciones del Comité, se realizarán conforme a las reglas establecidas para ese efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

**Artículo 62.-** El Comité contará con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro. Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello este plenamente fundado y motivado.

**Artículo 63.-** Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el



solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

## CAPÍTULO X DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

**Artículo 64.-** Son causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro.
- II. Exhibir documentos apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención.
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de Dictamen de Giro.
- IV. Cambiar las condiciones del proyecto autorizado en el Dictamen de Giro, sin autorización del Comité.
- V. Suplantar proyectos.
- VI. Realizar comprobadamente por la autoridad jurisdiccional, actividades ilícitas imputables al propietario o poseedor del proyecto.
- VII. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial.

**Artículo 65.-** El procedimiento de revocación se instaurará por el Comité a petición de las unidades administrativas que conocen o conocieron de las evaluaciones técnicas de factibilidad o cualquier otro trámite relacionado con la expedición del Dictamen de Giro y que cuenten con los elementos necesarios para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 66.-** La unidad administrativa que conozca de alguna de las causales de revocación deberá integrar los elementos para acreditarla ante el Comité a través del oficio de petición de revocación que dirija a éste en el que relate los hechos con los que sostiene su acusación, así como adjuntar las pruebas que la acrediten.

**Artículo 67.-** Una vez que el Comité reciba la petición de revocación la registrará y le asignará un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citará a Garantía de Audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalará el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de



su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere necesario o pertinentes. La Garantía de Audiencia concedida se llevará a cabo en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 68.-** Desahogada la Garantía de Audiencia, el Comité emitirá la resolución sobre la solicitud de revocación, que en caso de ser procedente se notificará a la persona Titular del Dictamen de Giro en los siguientes tres días posteriores al dictado de la resolución a fin de que en el plazo de tres días naturales deje de operar. Si la persona Titular del Dictamen de Giro, se encuentra inconforme con la determinación del Comité, podrá interponer juicio de nulidad en los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que la solicitud de revocación no sea favorable y se acredite que la solicitud obedeció a negligencia por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa, se dará vista a la Contraloría Municipal con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente a la investigación de la falta administrativa.

**Artículo 69.-** El Comité para el dictado de la resolución de la revocación del Dictamen de Giro, podrá ordenar las diligencias necesarias para allegarse de la verdad y emitir su resolución.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 70.-** Los solicitantes del Dictamen de Giro podrán presentar quejas ante el Órgano de Control Interno cuando consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios de legalidad, honradez, transparencia, no discriminación a fin de que se inicie la investigación correspondiente.

**Artículo 71.-** Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas podrán interponer; en el plazo de quince días posteriores a la notificación del acto, el recurso administrativo de inconformidad ante la Sindicatura a efecto de que lo sustancie y resuelva.

**Artículo 72.-** Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas y con la intención de dejar a salvo sus derechos, podrán interponer en los términos establecidos en el Código



de Procedimientos Administrativos el juicio de nulidad, ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

## CAPITULO XII

### DE LAS INFRACCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 73.-** Las infracciones administrativas de orden público que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Bando Municipal vigente.

**Artículo 74.-** El Comité dará vista al Órgano de Control Interno que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes a los servidores públicos que cometan alguna falta de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Amecameca;

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal.”

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.



**CUARTO.** La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura tendrá un plazo improrrogable de diez días hábiles a efecto de elaborar los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) relativos a la solicitud de Dictamen de Giro.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos ubicada en el Palacio Municipal de Amecameca, Estado de México, a los 00 días del mes de febrero del 2024.



# CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO

Febrero 2024

## Catálogo de Giros de Bajo

## Riesgo para Licencia SARE

## Municipio de Amecameca



H. Ayuntamiento de Amecameca 2022 -2024

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y  
Cultura.

Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro  
Amecameca de Juarez, Estado de México.

Correo electrónico:

[dirdesarrolloecono.amecameca@gmail.com](mailto:dirdesarrolloecono.amecameca@gmail.com)

Impreso y hecho en Amecameca.

Derechos reservados





### Catálogo de Empresas de Bajo Riesgo

1	111110	Cultivo de soya
2	111121	Cultivo de cártamo
3	111122	Cultivo de girasol
4	111129	Cultivo anual de otras semillas oleaginosas
5	111131	Cultivo de frijol grano
6	111132	Cultivo de garbanzo grano
7	111139	Cultivo de otras leguminosas
8	111140	Cultivo de trigo
9	111151	Cultivo de maíz grano
10	111152	Cultivo de maíz forrajero
11	111160	Cultivo de arroz
12	111191	Cultivo de sorgo grano
13	111192	Cultivo de avena grano
14	111193	Cultivo de cebada grano
15	111194	Cultivo de sorgo forrajero
16	111195	Cultivo de avena forrajera
17	111199	Cultivo de otros cereales
18	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
19	111212	Cultivo de chile



20	111213	Cultivo de cebolla
21	111214	Cultivo de melón
22	111215	Cultivo de tomate verde
23	111216	Cultivo de papa
24	111217	Cultivo de calabaza
25	111218	Cultivo de sandía
26	111219	Cultivo de otras hortalizas
27	111310	Cultivo de naranja
28	111321	Cultivo de limón
29	111329	Cultivo de otros cítricos
30	111331	Cultivo de café
31	111332	Cultivo de plátano
32	111333	Cultivo de mango
33	111334	Cultivo de aguacate
34	111335	Cultivo de uva
35	111336	Cultivo de manzana
36	111337	Cultivo de cacao
37	111338	Cultivo de coco
38	111339	Cultivo de otros frutales no cítricos y de nueces
39	111410	Cultivo de productos alimenticios en invernaderos
40	111421	Floricultura a cielo abierto
41	111422	Floricultura en invernadero
42	111429	Otros cultivos no alimenticios en invernaderos y viveros
43	111920	Cultivo de algodón
44	111930	Cultivo de caña de azúcar
45	111941	Cultivo de alfalfa
46	111942	Cultivo de pastos
47	111991	Cultivo de agaves alcoholeros
48	111992	Cultivo de cacahuete
49	111999	Otros cultivos



50	115112	Despepite de algodón
51	115113	Beneficio de productos agrícolas
52	115119	Otros servicios relacionados con la agricultura
53	236113	Supervisión de edificación residencial
54	236212	Supervisión de edificación de naves y plantas industriales
55	236222	Supervisión de edificación de inmuebles comerciales y de servicios
56	237113	Supervisión de construcción de obras para el tratamiento, distribución y suministro de agua, drenaje y riego
57	237123	Supervisión de construcción de obras para petróleo y gas
58	237133	Supervisión de construcción de obras de generación y conducción de energía eléctrica y de obras para telecomunicaciones
59	237994	Supervisión de construcción de otras obras de ingeniería civil
60	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
61	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
62	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
63	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
64	311211	Beneficio del arroz
65	311230	Elaboración de cereales para el desayuno
66	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
67	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
68	311520	Elaboración de helados y paletas
69	311812	Panificación tradicional
70	311910	Elaboración de botanas
71	311921	Beneficio del café
72	311923	Elaboración de café instantáneo
73	311924	Preparación y envasado de té



74	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
75	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
76	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
77	311999	Elaboración de otros alimentos
78	313220	Fabricación de telas angostas de tejido de trama y pasamanería
79	313240	Fabricación de telas de tejido de punto
80	313310	Acabado de productos textiles
81	314110	Fabricación de alfombras y tapetes
82	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
83	314911	Confección de costales
84	314912	Confección de productos de textiles recubiertos y de materiales sucedáneos
85	314991	Confección, bordado y deshilado de productos textiles
86	314999	Fabricación de banderas y otros productos textiles no clasificados en otra parte
87	315110	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto
88	315191	Fabricación de ropa interior de tejido de punto
89	315192	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto
90	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
91	315222	Confección en serie de camisas
92	315223	Confección en serie de uniformes
93	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
94	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
95	315229	Confección en serie de otra ropa exterior de materiales textiles
96	315991	Confección de sombreros y gorras
97	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
98	333993	Fabricación de aparatos e instrumentos para pesar
99	334511	Fabricación de relojes



100	334519	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación, y equipo médico electrónico
101	335120	Fabricación de lámparas ornamentales
102	336360	Fabricación de asientos y accesorios interiores para vehículos automotores
103	339912	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosos
104	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
105	339920	Fabricación de artículos deportivos
106	339930	Fabricación de juguetes
107	339991	Fabricación de instrumentos musicales
108	339993	Fabricación de escobas, cepillos y similares
109	339995	Fabricación de ataúdes
110	432111	Comercio al por mayor de fibras, hilos y telas
111	432112	Comercio al por mayor de blancos
112	432113	Comercio al por mayor de cueros y pieles
113	432119	Comercio al por mayor de otros productos textiles
114	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
115	432130	Comercio al por mayor de calzado
116	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
117	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
118	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
119	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
120	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
121	433420	Comercio al por mayor de libros
122	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
123	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio



124	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
125	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo, y accesorios de cómputo
126	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
127	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
128	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
129	461122	Comercio al por menor de carne de aves
130	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
131	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
132	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
133	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
134	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
135	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
136	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
137	463111	Comercio al por menor de telas
138	463112	Comercio al por menor de blancos
139	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
140	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
141	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
142	463213	Comercio al por menor de lencería
143	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
144	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir
145	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
146	463217	Comercio al por menor de pañales desechables



147	463218	Comercio al por menor de sombreros
148	463310	Comercio al por menor de calzado
149	464121	Comercio al por menor de lentes
150	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
151	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
152	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
153	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
154	465212	Comercio al por menor de juguetes
155	465213	Comercio al por menor de bicicletas
156	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
157	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
158	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
159	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
160	465312	Comercio al por menor de libros
161	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
162	465912	Comercio al por menor de regalos
163	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
164	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
165	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
166	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
167	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
168	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
169	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
170	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
171	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
172	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación



173	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares
174	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
175	466313	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte
176	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
177	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
178	466410	Comercio al por menor de artículos usados
179	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
180	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
181	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
182	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
183	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
184	484210	Servicios de mudanzas
185	485320	Alquiler de automóviles con chofer
186	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
187	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
188	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
189	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
190	493119	Otros servicios de almacenamiento general sin instalaciones especializadas
191	493120	Almacenamiento con refrigeración
192	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
193	493190	Otros servicios de almacenamiento con instalaciones especializadas
194	511111	Edición de periódicos





195	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
196	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
197	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
198	511131	Edición de libros
199	511132	Edición de libros integrada con la impresión
200	511141	Edición de directorios y de listas de correo
201	511191	Edición de otros materiales
202	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
203	512111	Producción de películas
204	512112	Producción de programas para la televisión
205	512113	Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales
206	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
207	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
208	512190	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria fílmica y del video
209	512210	Productoras discográficas
210	512220	Producción de material discográfico integrada con su reproducción y distribución
211	512230	Editoras de música
212	512290	Otros servicios de grabación del sonido
213	515210	Producción de programación de canales para sistemas de televisión por cable o satelitales
214	518210	Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
215	519110	Agencias noticiosas
216	519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
217	519130	Edición y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet y servicios de búsqueda en la red
218	519190	Otros servicios de suministro de información



219	523910	Asesoría en inversiones
220	531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
221	531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
222	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
223	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
224	531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
225	531116	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial
226	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
227	532110	Alquiler de automóviles sin chofer
228	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
229	532210	Alquiler de aparatos eléctricos y electrónicos para el hogar y personales
230	532220	Alquiler de prendas de vestir
231	532230	Alquiler de videocasetes y discos
232	532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
233	532292	Alquiler de instrumentos musicales
234	532299	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
235	532310	Centros generales de alquiler
236	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
237	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera
238	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
239	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
240	541110	Bufetes jurídicos
241	541120	Notarías públicas
242	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales



243	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
244	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
245	541340	Servicios de dibujo
246	541350	Servicios de inspección de edificios
247	541360	Servicios de levantamiento geofísico
248	541410	Diseño y decoración de interiores
249	541420	Diseño industrial
250	541430	Diseño gráfico
251	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
252	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
253	541610	Servicios de consultoría en administración
254	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
255	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
256	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
257	541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
258	541870	Distribución de material publicitario
259	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
260	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
261	541920	Servicios de fotografía y videograbación
262	541930	Servicios de traducción e interpretación
263	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
264	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
265	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
266	561110	Servicios de administración de negocios
267	561210	Servicios combinados de apoyo en instalaciones



268	561320	Agencias de empleo temporal
269	561330	Suministro de personal permanente
270	561410	Servicios de preparación de documentos
271	561422	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono
272	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
273	561432	Servicios de acceso a computadoras
274	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
275	561510	Agencias de viajes
276	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
277	561590	Otros servicios de reservaciones
278	561620	Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad
279	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
280	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
281	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
282	561790	Otros servicios de limpieza
283	561910	Servicios de empacado y etiquetado
284	561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
285	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
286	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
287	611611	Escuelas de arte del sector privado
288	611621	Escuelas de deporte del sector privado
289	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
290	611691	Servicios de profesores particulares
291	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
292	611710	Servicios de apoyo a la educación
293	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado



294	624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados
295	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
296	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
297	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
298	624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
299	624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
300	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas
301	624411	Guarderías del sector privado
302	711111	Compañías de teatro del sector privado
303	711121	Compañías de danza del sector privado
304	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
305	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
306	711211	Deportistas profesionales
307	711212	Equipos deportivos profesionales
308	711311	Promotores del sector privado de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que cuentan con instalaciones para presentarlos
309	711320	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares que no cuentan con instalaciones para presentarlos
310	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
311	712111	Museos del sector privado
312	712190	Grutas, parques naturales y otros sitios del patrimonio cultural de la nación
313	713998	Otros servicios recreativos prestados por el sector privado
314	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico



315	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
316	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
317	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
318	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
319	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
320	811491	Cerrajerías
321	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
322	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
323	812120	Baños públicos
324	812130	Sanitarios públicos y bolerías
325	812210	Lavanderías y tintorerías
326	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
327	812990	Otros servicios personales
328	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
329	813230	Asociaciones y organizaciones civiles
330	814110	Hogares con empleados domésticos



# REGLAMENTO DEL PARQUE CANINO

Febrero 2024

## TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 01.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Parque Canino, del Municipio de Amecameca, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Amecameca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 02.- Para el adecuado funcionamiento del parque canino del Ayuntamiento de Amecameca se auxiliará de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que en su caso acuerde el Ayuntamiento a propuesta de el titular de la Presidencia Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. Además, los titulares de dichas dependencias, entidades y organismos auxiliares para la mejor atención y despacho de sus funciones podrán delegar facultades en sus servidores públicos subalternos, con las formalidades que establece el Código Administrativo del Estado de México, exceptuando aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

Artículo 03.- El Ayuntamiento promoverá diferentes programas de gobierno para elevar el nivel de vida de las mascotas, impulsará y apoyará los programas específicos de Bienestar Animal.

Artículo 04.- El horario del parque canino obedece al horario de uso de la Unidad Deportiva Municipal.



**TÍTULO SEGUNDO:  
DEL USO DE LAS INSTALACIONES  
CAPÍTULO PRIMERO:  
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Artículo 05.- Queda prohibido tanto a los propietarios de los caninos, como para quienes acudan al parque ingerir bebidas embriagantes, o cualquier sustancia psicotrópica, incluyendo el consumo de tabaco, en cualquiera de sus presentaciones, dentro de las instalaciones o periferia de estas.

Artículo 06.- Tanto los propietarios de los caninos como sus acompañantes deberán de guardar respeto por los animales presentes en el parque canino, así como por los animales que se encuentren en la periferia de este.

Artículo 07.- Todas las personas dentro y alrededor del parque canino, deberán de respetarse entre sí, evitando en todo momento que sus animales de compañía agredan a otros individuos o animales.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL USO DE LAS INSTALACIONES  
DENTRO Y FUERA**

Artículo 08.- Para el adecuado funcionamiento del parque canino, los animales de compañía siempre deberán de usar collar y correa, con la finalidad de evitar peleas entre ellos.

Artículo 09.- Es responsabilidad de todo propietario recoger los desechos orgánicos (heces) del o los perros, y depositarlo en los botes destinados para ello (traer bolsas para su adecuado desecho).

Artículo 10.- En caso de que se cause un daño a las instalaciones deberá de repararla o reemplazar la estructura que daño, por una nueva, de las mismas características que él que se dañare.

Artículo 11.- Si se acude con juguetes al parque, es responsabilidad de cada propietario su uso y conservación, así mismo todos deberán de respetar los juguetes que no sean de su propiedad. Evitando en todo momento peleas por los juguetes.

Artículo 12.- No se debe de jugar rudo con las mascotas, salvo que sean prácticas de entrenamiento canino, las cuales deberán ser supervisadas por profesionales, debidamente acreditados.

Artículo 13.- Si las mascotas sociabilizan con niños es responsabilidad tanto de los padres de los niños que permitan dicha socialización como del propietario del animal de compañía, dicha interacción.

Artículo 14.- Con la finalidad de evitar peleas entre perros machos está prohibido que acudan al parque hembras en celo.





Artículo 15.- Queda estrictamente prohibido el golpear a los caninos.

Artículo 16.- No se debe de molestar a las mascotas ajenas.

Artículo 17.- Es total responsabilidad tanto de los propietarios de los animales de compañía como de sus acompañantes, el uso de las instalaciones del parque canino por lo que ni el Parque Canino, ni el Ayuntamiento Municipal de Amecameca es responsable de algún daño que llegase a sufrir alguien dentro o en la periferia del mismo.

Artículo 18.- Si un canino ataca a otro o a una persona, el propietario será el responsable de cubrir los gastos médicos del afectado, deslindando de toda responsabilidad tanto al parque canino, como al ayuntamiento.

Artículo 19.- No podrá estar ninguna mascota sin supervisión y sin correa.

Artículo 20.- Por seguridad se prohíbe introducir alimentos al interior del parque canino, ya que esto puede ocasionar disturbios entre los ocupantes.

Artículo 21.- Todos los caninos deberán de portar collar con placa de identificación.

Artículo 22.- Todos los caninos que ingresen al parque deberán estar sanos y vacunados.

Artículo 23.- Los perros potencialmente agresivos deberán ingresar al parque con bozal.

Artículo 24.- Los caninos que muestren problemas de socialización no podrán permanecer ni dentro ni en la periferia del parque canino.

Artículo 25.- Todos los usuarios deberán de cuidar de las instalaciones y enseñar a sus caninos a hacerlo.

Artículo 26.- El incumplimiento de este reglamento por parte de cualquier usuario sin excepción, será sancionado y se le negará la entrada o se pedirá que se retire del parque al canino o propietario.

#### **Transitorios.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al dia siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento deberá ser difundido para conocimiento de la población.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, promulgará y hará se cumpla los: **REGLAMENTOS INTERNOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA 2022-2024, ESTADO DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO**, para el periodo 2024.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México a los 20 días del mes de febrero del año 2024.

(Rúbrica)

**Dra. Ivette Topete García**

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**Lic. Luis Alberto Galicia Guzmán**

Secretario del Ayuntamiento de Amecameca,  
Estado de México.