



REGLAMENTO DE DICTAMEN DE GIRO



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO Y

FEBRERO 2024

¡Gobierno para Todos!
Administración 2022 • 2024



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

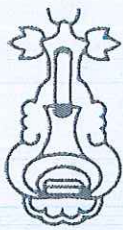
CAPITULO 1

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:

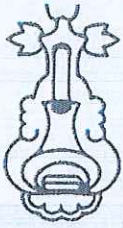
- I. **Acta de Visita.** - Constancia circunstanciada que levanta el personal autorizado al realizar una visita de verificación.
- II. **Actividad Económica.** - Al conjunto de acciones y recursos que emplean las Unidades Económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- III. **Aforo.** - Al 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.



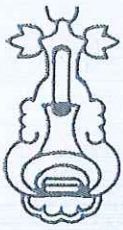
- IV. **Bando:** El Bando Municipal vigente, es el complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados;
- V. **Código de Procedimientos Administrativos:** 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;



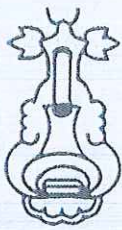
- IX. Evaluación de Impacto Estatal:** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado 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;
- 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. 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.
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Reglamento:** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Amecameca;
- XXIV. 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;

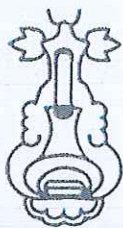


- XXV. Unidad Económica:** A la productora de bienes y servicios;
- XXVI. Unidad Económica de Alto Impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, giros de impacto medio ambiental y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XXVII. Unidad Económica de Mediano Impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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.
- XXX. Unidad Administrativa:** Dependencias u organismos que conforman la administración pública dentro del Municipio de Amecameca;



- XXXI. 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 Catálogo de Giros de Bajo Impacto.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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 plástico 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; y
- IX. Representante del sector empresarial de Amecameca, Estado de México.

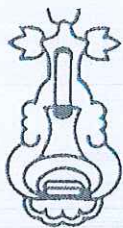
Artículo 7.- En las sesiones del Comité, la Presidencia podrá ser suplida por quien su titular determine. El resto de las y los integrantes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

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; y
- 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:

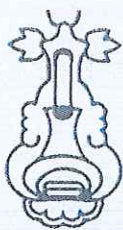
- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité;
- II. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la Presidencia del Comité;
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité, en la ejecución de las sesiones;
- IV. Notificar de manera oportuna a los miembros 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 Públicas 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; y
- 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; y
- 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 constarán 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; y
- 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.

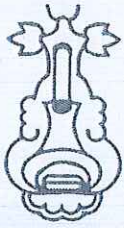
Artículo 34.- Todos los miembros permanentes del Comité tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

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:



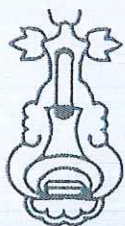
- I. Nombre completo de la persona física o jurídica colectiva que solicita;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado dentro del territorio municipal;
- III. Número telefónico y correo electrónico para recibir notificaciones;
- IV. Croquis de ubicación del inmueble en el que se ubica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

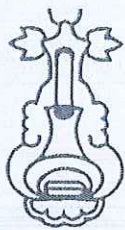


- III. Acta Constitutiva en los casos de personas jurídicas o el contrato en casos de fideicomiso, inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- IV. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble, ya sea escritura pública, sentencia o contrato de arrendamiento o comodato;
- V. Cedula del Registro Federal de Contribuyentes; y
- 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 Unica, 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.

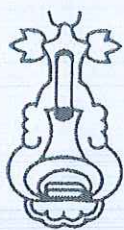
Artículo 42.- La o el Secretario Técnico, una vez que reciba el expediente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, elaborará el análisis del expediente y lo remitirá a los integrantes del Comité, para su estudio.

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;



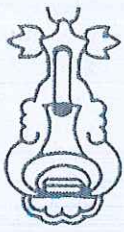
- IV. Notificar en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a la Coordinación Jurídica, para que coordine a las Unidades Administrativas competentes que realizarán la visita de verificación.

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.

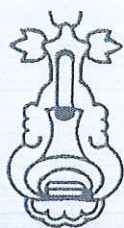
Artículo 51.- Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificarle al solicitante, de conformidad con la Sección Tercera del Dictamen de Giro, Artículos 20 Ter, 20 Quáter, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 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:

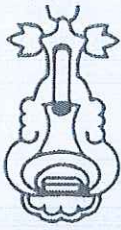
- I. Numero de evaluación técnica de factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante;



- 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:

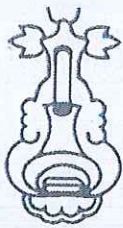
- I. Tratándose de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas:
 - a. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
 - b. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la 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;

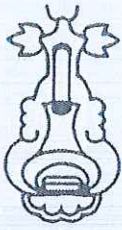


- f. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033- ZOO-1995, referente al Sacrificio, Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

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; y
- 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 Secretaría 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 Única 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.

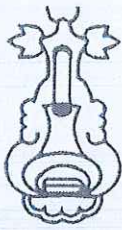
Artículo 58.- Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité notificará a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.



Artículo 59.- El Comité publicará en la Ventanilla Unica el estado en el 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; y
- 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.

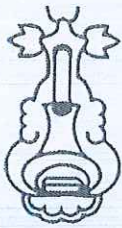
Artículo 62.- El Comité contará con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro. Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello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

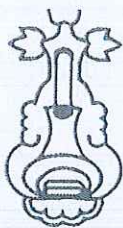


- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro;
- II. Exhibir documentos apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención;
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de Dictamen de Giro;
- IV. 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 tramite 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.

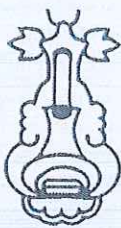
Artículo 67.- Una vez que el Comité reciba la petición de revocación la registrará y le asignará un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citará a Garantía de Audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles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



petición, citatorio en el que señalara 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.

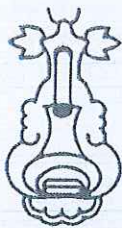
Artículo 71.- Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas podrán interponer; en el plazo de quince días posteriores a la notificación del acto, el recurso administrativo de inconformidad ante la Sindicatura a efecto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

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.



VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEMECA

LIC. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMÁN

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

MTRO. YAZHUC DE LEÓN SÁNCHEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y CULTURA