

# PROYECTO

## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DEL MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO DEL ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el municipio de Nicolás Romero y tiene por objeto determinar la integración, funcionamiento, trámites y procedimientos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, atendiendo la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Forma en como está constituida y organizada la estructura orgánica del Gobierno Municipal de Nicolás Romero, para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de manera programada, con base en las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las que dicte el Ejecutivo Municipal;
- II. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Sostenible de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México;
- III. **Dictamen de Giro:** Documento de carácter permanente emitido por “**EL COMITÉ**”, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;
- IV. **“EL COMITÉ”:** Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Nicolás Romero, Estado de México;
- V. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Análisis efectuado por 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;
- VI. **Evaluación de Impacto Estatal:** Documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal (COIME), sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad,

# PROYECTO

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;

- VII. Ley de Competitividad:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Licencia de Funcionamiento:** Acto administrativo que emite la Dirección, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;
- IX. Rastro:** Establecimiento que se dedica al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio de sus productos; debiendo las personas jurídicas colectivas o personas físicas titulares de dichas unidades económicas cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004 y demás disposiciones, jurídicas, técnicas, administrativas, operativas y otras a que haya lugar;
- X. Unidad Económica de Alto Impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XI. Unidad Económica de Mediano Impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XII. Ventanilla Única:** Unidad administrativa encargada de recibir las solicitudes y requisitos para el inicio y gestión del Dictamen de Giro para las actividades económicas que señalan el artículo 20 Bis de la Ley de Competitividad;
- XIII. Verificación Administrativa:** Acto administrativo que realiza una Autoridad Municipal, previa orden por escrito que cumpla con lo previsto en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en términos de la materia del presente Reglamento; y
- XIV. Visita Colegiada:** Acto administrativo que podrá realizar “EL COMITÉ” o las Autoridades que este determine para que mediante la supervisión técnica y física del inmueble donde se pretende instalar, operar, ampliar y/o funcionar una unidad económica que requiere Dictamen de Giro se

# PROYECTO

alleguen de información, datos y demás elementos indispensables que permitan estar en aptitud de emitir las evaluaciones técnicas que deben sustentar las determinaciones de “EL COMITÉ”.

## TÍTULO SEGUNDO DE “EL COMITÉ”

### CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIÓN

**Artículo 3.** “EL COMITÉ” es el Órgano Colegiado Deliberante aprobado por el Ayuntamiento de Nicolás Romero, que tiene como finalidad la de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en caso de ser procedente emita el Dictamen de Giro a las unidades económicas que el marco normativo determina, previa revisión y análisis técnico de la información, documentos y demás elementos requeridos.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 4.** “EL COMITÉ” para su adecuado y eficaz funcionamiento, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Nicolás Romero;
- II. La o el Director de Desarrollo Sostenible;
- III. La o el Director de Área de Desarrollo Urbano;
- IV. La o el Coordinador de Medio Ambiente;
- V. La o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. La o el Director de Área de Salud;
- VII. La o el Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
- VIII. La o el Contralor Interno Municipal;
- IX. Una o un representante de las Cámaras Empresariales; y
- X. La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, como Invitada o Invitado Permanente.

En el supuesto de alguna modificación a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, para el caso de las fracciones II a la VI del presente artículo, asumirán las atribuciones, funciones y demás acciones a que haya lugar, las Unidades Administrativas Equivalentes de acuerdo a su materia.

**Artículo 5.** Para la toma de decisiones las y los integrantes de “EL COMITÉ” con derecho a voz y voto son los señalados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo que antecede; así mismo las y los integrantes que contarán con derecho a voz y sin derecho a voto son los mencionados en las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo precedente.

# PROYECTO

**Artículo 6.** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Nicolás Romero, presidirá “**EL COMITÉ**”; así mismo podrá determinar a una o un servidor público para que desempeñe tal cargo en “**EL COMITÉ**”, lo que quedará asentado en el acta de la sesión que corresponda.

**Artículo 7.** En caso de empate en una votación dentro de las funciones de “**EL COMITÉ**”, quien presida la Sesión tendrá voto de calidad.

**Artículo 8.** Los cargos de las y los integrantes de “**EL COMITÉ**” son honoríficos.

**Artículo 9.** “**EL COMITÉ**” funcionará siempre en pleno y sus determinaciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de sus miembros presentes con derecho a voto.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE “EL COMITÉ”

**Artículo 10.** “**EL COMITÉ**” contará con las siguientes atribuciones y facultades, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables:

- I. Atender y resolver de manera permanente e integral en los términos y tiempos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes presentadas ante la Ventanilla Única por personas físicas o jurídico colectivas para el trámite de Dictamen de Giro, resolviendo sobre su procedencia o improcedencia a través de la resolución correspondiente;
- II. Evaluar que la integración de los expedientes técnicos, cuenten con la documentación necesaria para la tramitación y emisión de las Evaluaciones Técnicas que deben realizar las autoridades municipales competentes;
- III. Evaluar que la documentación presentada con el formato de solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro, que para tales efectos se encuentra establecida en la Ley de Competitividad;
- IV. Aprobar el formato digital e impreso de la solicitud de Dictamen de Giro, que será utilizada para la recepción de los requisitos e integración de expedientes técnicos;
- V. Recibir a través de la Ventanilla Única adscrita a la Dirección, los formatos de solicitud de trámite para Dictamen de Giro, acompañada con los requisitos, datos y/o documentos completos, para realizar el análisis técnico;
- VI. Requerir a las Direcciones y Coordinaciones responsables la emisión de las Evaluaciones Técnicas motivo de las solicitudes de trámite para Dictamen de Giro que hayan sido turnados por razón de competencia;

# PROYECTO

- VII. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega de las Evaluaciones Técnicas que deben emitir las autoridades municipales responsables;
- VIII. Acordar y determinar si existe la necesidad de realizar visitas colegiadas multidisciplinarias o de supervisión técnica y/o física en términos del artículo 20 Sexties de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, precisando el objeto y alcance de la misma, así como de las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles;
- IX. Simplificar el trámite, en caso de considerarlo necesario e indispensable, con la finalidad de evitar que el costo que generen los requisitos aplicables sean mayores a la inversión del proyecto económico, para que no se cause un perjuicio a la o al titular del proyecto, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna;
- X. Promover, exhortar y para el caso de ser necesario apercibir a las Direcciones, Coordinaciones y organismos auxiliares responsables, para que la emisión de las Evaluaciones Técnicas se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas administrativas, así como incorporar el uso de tecnologías de la información;
- XI. Nombrar para el caso de las y los integrantes de **“EL COMITÉ”** mencionados en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 4 de este Reglamento a un suplente, entendiéndose que para el caso de la fracción I del mismo artículo 4, se estará a lo dispuesto en el numeral 6 del presente Reglamento; y
- XII. Las demás que el marco jurídico vigente le otorgue, las aprobadas por el Ayuntamiento de Nicolás Romero en Sesión de Cabildo y las acordadas en el pleno de **“EL COMITÉ”**.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE “EL COMITÉ”**

**Artículo 11.** Son atribuciones del Presidente de **“EL COMITÉ”**:

- I. Representar legalmente a **“EL COMITÉ”** ante las diversas autoridades de gobierno, instituciones de derecho público o privado y personas, con todas las facultades que correspondan a las y los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa;
- II. Presidir las sesiones de **“EL COMITÉ”**;

# PROYECTO

- III. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto de la o el Secretario Técnico, en los términos de este Reglamento;
- IV. Invitar a las sesiones de **“EL COMITÉ”**, por conducto de la o el Secretario Técnico, a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- V. Emitir y revocar el Dictamen de Giro, por conducto de la o el Secretario Técnico, previo cumplimiento del trámite y procedimiento que conforme a la normatividad de la materia corresponda;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás instrumentos o documentos jurídicos, con los sectores público, privado y social en las materias competentes de **“EL COMITÉ”**;
- VII. Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos de **“EL COMITÉ”**; y
- VIII. Las demás que el marco jurídico vigente le otorgue, las aprobadas por el Ayuntamiento de Nicolás Romero en Sesión de Cabildo y las acordadas en el pleno de **“EL COMITÉ”**.

**Artículo 12.** La o él Secretario Técnico, que es él o la Titular de la Dirección de Desarrollo Sostenible; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de **“EL COMITÉ”**, previamente autorizadas por el Presidente;
- II. Proponer el formato digital e impreso de solicitud para la recepción e integración del expediente, para obtener el Dictamen de Giro e implementarlo a través de la Ventanilla Única, cuando haya sido aprobado;
- III. Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro;
- IV. Vigilar que se integre el expediente respectivo a través de Ventanilla Única perteneciente a la Dirección;
- V. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que, en el ámbito de su competencia, realicen las visitas colegiadas

## PROYECTO

multidisciplinarias correspondientes; previa determinación de **“EL COMITÉ”**;

- VI. Tener a su cargo el archivo de **“EL COMITÉ”**;
- VII. Entregar el Dictamen de Giro, cuando proceda, conforme a las disposiciones de este Reglamento;
- VIII. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común para el caso de la revocación de Dictámenes de Giro, hasta su ejecución;
- IX. Las demás que el marco jurídico vigente le otorgue, las aprobadas por el Ayuntamiento de Nicolás Romero en Sesión de Cabildo y las acordadas en el pleno de **“EL COMITÉ”**.

**Artículo 13.** Las y los integrantes de **“EL COMITÉ”** señalados en las fracciones III, IV, V y VI del artículo 4 del presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes que, en materia de su competencia, le formule **“EL COMITÉ”**, el Presidente y/o la o él Secretario Técnico;
- II. Proponer a **“EL COMITÉ”** mejoras y simplificaciones en la tramitación del Dictamen de Giro, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente;
- III. Ejecutar las visitas colegiadas conforme a su competencia levantando cada uno el Acta Administrativa Circunstanciada a que haya lugar;
- IV. Emitir en tiempo y forma las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que le requiera la o él Secretario Técnico conforme lo señalado por **“EL COMITÉ”**, señalando en el nombre de dicha Evaluación, la materia a la que corresponde;
- V. Acatar los términos y plazos legales y reglamentarios al ejecutar sus atribuciones;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones de **“EL COMITÉ”**, así como a cualquier otro llamado que realice el Presidente o la o el Secretario Técnico, con motivo del Dictamen de Giro que corresponda;
- VII. Analizar los datos, información y documentos que le sean entregados derivado de las solicitudes de Dictamen de Giro; y
- VIII. Las demás que el marco jurídico vigente le otorgue, las aprobadas por el Ayuntamiento de Nicolás Romero en Sesión de Cabildo y las acordadas en el pleno de **“EL COMITÉ”**.

## PROYECTO

**Artículo 14.** Las y los integrantes de “**EL COMITÉ**” señalados en las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 4 del presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fundar y motivar su opinión e intervención respecto de los Dictámenes de Giro solicitados;
- II. Proponer a “**EL COMITÉ**” mejoras y simplificaciones en la tramitación del Dictamen de Giro, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente
- III. Asistir puntualmente a las sesiones de “**EL COMITÉ**”, así como a cualquier otro llamado que realice el Presidente o la o el Secretario Técnico, con motivo del Dictamen de Giro que corresponda;
- IV. Analizar los datos, información y documentos que le sean entregados derivado de las solicitudes de Dictamen de Giro; y
- V. Las demás que el marco jurídico vigente le otorgue, las aprobadas por Ayuntamiento de Nicolás Romero en Sesión de Cabildo y las acordadas en el pleno de “**EL COMITÉ**”

### CAPÍTULO QUINTO DE LA SESIONES

**Artículo 15.** Para sesionar válidamente “**EL COMITÉ**”, deberán encontrarse presentes la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

**Artículo 16.** A las sesiones de “**EL COMITÉ**” o a las visitas colegiadas podrá asistir el suplente que haya designado el respectivo integrante, suplente que tendrá la responsabilidad de atender en tiempo y forma lo planteado para cada caso en particular y contará con el correspondiente derecho de voz y voto o solo voz.

**Artículo 17.** Las sesiones de “**EL COMITÉ**” serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 18.** Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al mes; serán convocadas por el Presidente, por conducto de la o el Secretario Técnico quien enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de “**EL COMITÉ**”, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora señalada para la Sesión, debiendo adjuntar la información y documentales que sean necesarios para conocer los temas enlistados en el orden del día.

En las sesiones ordinarias se podrán incluir en el orden del día, Asuntos Generales, para ello la o el integrante de “**EL COMITÉ**” enviará solicitud por escrito dirigida al Presidente, con al menos dos días hábiles previos a la fecha señalada para la sesión ordinaria, en el que formule su planteamiento; el Presidente valorará con la o el Secretario Técnico si es procedente o no enlistarlo como Asunto General.



# PROYECTO

**Artículo 19.** Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando el Presidente considere que existen asuntos que deba conocer y atender “**EL COMITÉ**”.

Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá de solicitud por escrito dirigida al Presidente, realizada por alguna o alguno de los integrantes de “**EL COMITÉ**”, debiendo justificar las razones; recibida la solicitud, el Presidente determinará si se justifica o no la solicitud e instruirá a la o el Secretario Técnico lo conducente.

La o el Secretario Técnico enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes de “**EL COMITÉ**”, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora señalada para la Sesión, debiendo adjuntar la información y documentales que sean necesarios para conocer los temas enlistados en el orden del día

En las sesiones extraordinarias no se incluirá en el orden del día, Asuntos Generales.

**Artículo 20.** La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá estar firmada por el Presidente y por la o el Secretario Técnico, además de señalar el tipo de sesión a la que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos e información que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución,

**Artículo 21.** La convocatoria para celebrar sesiones de “**EL COMITÉ**”, deberá ser notificada para el caso de las y los integrantes contenidos en las fracciones III, IV, V y VI, VIII y X del artículo 4 del presente reglamento, en la oficina administrativa que le corresponde; para el caso de quienes se mencionan en las fracciones VII y IX del numeral 4 de este reglamento, se realizará al correo electrónico que haya proporcionado de manera escrita y para tal efecto a la o el Secretario Técnico.

**Artículo 22.** Las actas de sesión de “**EL COMITÉ**” contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión, el nombre de las y los asistentes, el orden del día, el desarrollo de la misma, los acuerdos tomados, el resultado de la votación y deberán estar firmadas por el Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de estuvieron presentes.

**Artículo 23.** Todos los integrantes de “**EL COMITÉ**” tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista, por un tiempo razonable, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

## TÍTULO TERCERO DEL DICTAMEN DE GIRO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE Y PLAZO

**Artículo 24.** Las y los interesados en obtener el Dictamen de Giro deberán presentar el Formato de Solicitud para Dictamen de Giro firmado autógrafamente ante la

## PROYECTO

Ventanilla Única de la Dirección, con la exhibición de los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y que se detallan en la Cédula contenida en el Catálogo de Trámites y Servicios de Nicolás Romero; previo cotejo de los mismos, se colocará el sello de acuse respectivo.

**Artículo 25.** El Formato de Solicitud para Dictamen de Giro, puede obtenerse de manera presencial ante la Ventanilla Única de la Dirección o en el portal institucional del Gobierno Municipal de Nicolás Romero.

**Artículo 26.** La Ventanilla Única perteneciente a la Dirección, es la única autoridad que puede realizar la recepción del Formato de Solicitud para Dictamen de Giro firmado autógrafamente y sus anexos.

La o el Secretario Técnico a través del Enlace Jurídico adscrito a la Dirección, llevará a cabo el análisis de la solicitud y documentación presentada a que se refiere el párrafo anterior, dentro del término de tres días hábiles.

Si del citado análisis se determina que no cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley de Competitividad y este Reglamento, dentro del término de diez días prevendrá por única ocasión al solicitante y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que subsane el requerimiento.

Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, la o el Secretario Técnico tendrá por desechada la solicitud del trámite para el Dictamen de Giro pertinente.

En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, los plazos se suspenderán y se reanudarán a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el solicitante subsane la prevención.

**Artículo 27.** Recibidos los documentos y subsanadas las prevenciones en su caso, la o el Secretario Técnico emitirá el oficio de procedencia jurídica y en un plazo no mayor a tres días hábiles, determinará si existe la necesidad de practicar la visita o supervisión técnica física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, la o el Secretario Técnico notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que será parte integrante de la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.

Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma por cada una de las Autoridades Municipales, según su materia y entregarla a la o el Secretario Técnico, dentro del término de tres días hábiles.

## PROYECTO

Las Dependencias municipales deberán entregar a la o el Secretario Técnico en el plazo improrrogable, de 20 días hábiles, las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad o las determinaciones que correspondan a su materia.

Las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad deberán ser firmadas autógrafamente por los Titulares de la Dirección o Coordinación que corresponda y en ningún caso se aceptarán dichas documentales con la firma de la o el suplente de “**EL COMITÉ**” o *por ausencia* o alguna otra razón similar.

**Artículo 28.** Si del análisis técnico de la documentación referente a la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.

“**EL COMITÉ**”, tiene la facultad para otorgar una prórroga hasta por diez días hábiles, para el caso de que el solicitante por caso fortuito o de fuerza mayor, no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, y para tales efectos, el solicitante deberá presentar dicha solicitud por escrito antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos.

Si los estudios no son presentados dentro del plazo dado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

**Artículo 29.** “**EL COMITÉ**”, por conducto de la o el Secretario Técnico, emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión del trámite de licencia de funcionamiento ante el Centro de Atención Empresarial de la Dirección, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Área de Salud, a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y a la Coordinación de Medio Ambiente emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, las cuales son necesarias para la obtención del Dictamen de Giro.

- A) Para el caso de la obtención de la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario, de las unidades económicas que desempeñan actividades comerciales dedicadas a la venta, suministro o distribución de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para el consumo inmediato, la o el solicitante deberá cumplir y presentar las documentales que acrediten lo siguiente:
  - I. Las emisiones de audio o ruido permitidos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

## PROYECTO

- II. 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 de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México;
  - III. 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; y
  - IV. 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.
- B) Para el caso de la obtención de la evaluación técnica de factibilidad para las unidades económicas identificadas como rastros, la o el solicitante debe cumplir y presentar las documentales que acrediten lo siguiente:
- I. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
  - II. 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";
  - III. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009;
  - IV. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos, cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
  - V. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos; y
  - VI. 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 31.** Las Evaluaciones Técnicas, deberán contener al menos los siguientes elementos de validez:

# PROYECTO

- I. Número de oficio;
- II. Fecha de la emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV. Proyecto nuevo, ampliación o actualización que se pretende realizar;
- V. Datos de identificación del predio, inmueble o lugar en el que se realizó la visita colegiada y resultado, en su caso;
- VI. Fundamento jurídico;
- VII. Manifestación expresa de que el proyecto, no se contrapone a lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos de la materia;
- VIII. Análisis del cumplimiento de los requisitos o de aquellos que deberá presentar para mitigar los efectos que pudiera ocasionar el proyecto nuevo, ampliación o actualización, así como el plazo para su cumplimiento, en su caso;
- IX. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del proyecto nuevo, ampliación o actualización; y
- X. Nombre, cargo y firma del titular de la instancia competente.

**Artículo 32.** El documento público con el cual se emita el Dictamen de Giro deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la o el titular del Dictamen;
- II. Domicilio de la unidad económica;
- III. Superficie total del inmueble y la unidad económica;
- IV. Clave catastral del inmueble;
- V. Cajones de estacionamiento incluidos en el mismo predio y habilitados en predios anexos;
- VI. Número de dictamen;
- VII. Giro y actividad;
- VIII. Días y horario de funcionamiento, según corresponda;
- IX. Fundamento jurídico;
- X. Establecer si se trata de una apertura o modificación de la unidad económica;
- XI. Referencia de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- XII. Nombre y firma del Presidente Municipal y el Secretario Técnico y, en su caso, Sello Electrónico; y
- XIII. Fecha de expedición.

# PROYECTO

## TÍTULO CUARTO DE LA PLACA

**Artículo 33.** La Dirección emitirá la placa a que hace referencia el artículo 74 fracción VIII de la Ley de Competitividad, solo si la unidad económica cuenta con el correspondiente Dictamen de Giro vigente.

## TÍTULO QUINTO DE LAS CAUSAS DE REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

**Artículo 34.** El Dictamen de Giro, será revocado a juicio de “EL COMITÉ” por las causas siguientes:

- I. Cuando la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos sea apócrifo;
- II. Cuando las actividades de la unidad económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
- III. Cuando la unidad económica incumpla con el horario autorizado;
- IV. Cuando la unidad económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse;
- V. Cuando no se cuente con el Dictamen de Giro correspondiente que ampare la actividad comercial o de servicios que se desarrolle en una unidad económica;
- VI. Cuando alguna de las características de la unidad económica, documentación exhibida y datos proporcionados que dieron origen a la emisión del Dictamen de Giro sean modificadas; y
- VII. Cuando se supere la capacidad de personas autorizadas como aforo.

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección a través del Enlace Jurídico de la misma, substanciar el periodo de información previa y en su caso el procedimiento administrativo común hasta su ejecución, para el supuesto de la revocación de Dictámenes de Giro, estando en aptitud la Dirección de solicitar la colaboración de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el debido desahogo del citado periodo o procedimiento.

## TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

# PROYECTO

## CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 36.** “EL COMITÉ” o la o el integrante de “EL COMITÉ” dará vista a la Contraloría Interna Municipal, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; con la finalidad que conforme a las atribuciones del citado Órgano de Control, instaure el procedimiento respectivo y aplique las sanciones que en derecho procedan.

**Artículo 37.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento y normatividad aplicable, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 38.** Contra los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las Autoridades que integran “EL COMITÉ” o de manera colegiada “EL COMITÉ”, la o el afectado podrá interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad Municipal competente, o en su caso, el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.

**TERCERO.** Las autoridades municipales, dispondrán de lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de su competencia.

**CUARTO.** Se derogan las demás disposiciones jurídicas, administrativas, técnicas y demás a que haya lugar, de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.