

## **ÍNDICE**

### **Capítulo Primero**

#### **Disposiciones Generales**

### **Capítulo Segundo**

#### **De la Integración y Organización del Comité**

### **Capítulo Tercero**

#### **De las sesiones del Comité**

### **Capítulo Cuarto**

#### **De las funciones y facultades del Comité y sus integrantes**

### **Capítulo Quinto**

#### **Del Dictamen de Giro**

### **Capítulo Sexto**

#### **De los requisitos para la obtención del Dictamen de Giro**

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Evaluación Técnica de Factibilidad**

### **Capitulo Octavo**

#### **Del procedimiento para la obtención del Dictamen de Giro**

## **TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

## Capítulo Primero

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como las facultades y funciones de sus integrantes.

**Artículo 2.** El Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el órgano interdisciplinario conformado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión del Dictamen de Giro.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Áreas Operativas del Comité Municipal de Dictamen de Giro:** A la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial.
- II. **CAET:** A la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz;
- III. **Cédula Informativa de Zonificación:** Al documento expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio, el cual tiene por objeto, informar usos de suelo, densidades e intensidades de su aprovechamiento u ocupación, así como restricciones, aplicables a un determinado predio. El documento no constituirá autorización alguna, tendrá validez de un año a partir de su fecha de emisión y estará vigente en tanto no se modifique el Plan de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz, conforme al artículo 5.54 del Código Administrativo del Estado de México;
- IV. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- V. **Dictamen de Giro:** Al documento permanente emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local, tratándose de venta y/o suministro de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, en otras materias Administrativas tratándose de unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula

expresamente la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

- VI. Documento de Negativa:** Al documento informativo dirigido al solicitante, debidamente fundado y motivado, respecto a la determinación de negativa, emitida por el Comité a través de la persona titular de la Coordinación de Atención Empresarial CAET;
- VII. Estudios Específicos:** Al estudio requerido por alguna de las Dependencias o Entidades Municipales al solicitante, de acuerdo a la naturaleza de la actividad económica, para la obtención del Dictamen de Giro;
- VIII. Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis efectuado por la Subdirección de Verificación Comercial, en materias de Impacto Sanitario o Automotriz, según sea el caso, 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;
- IX. COPRISEM:** Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México;
- X. Opinión Técnica:** Al documento emitido por la "COPRISEM" que sustenta la evaluación técnica de factibilidad en materia de salubridad local. Tratándose de unidades económicas que venden o suministren bebidas alcohólicas de consumo inmediato o al copeo;
- XI. Licencia de Funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la autoridad municipal a través del CAET, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;
- XII. Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XIII. Oficio de Procedencia Jurídica:** Al documento emitido por el Comité a través de la persona titular de la Coordinación de Atención Empresarial CAET, 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 de Giro;
- XIV. Prorroga:** Solicitud de tiempo determinado para presentar y dar cumplimiento con los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XV. Unidad económica de alto impacto:** A la que tiene como actividad económica principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieren de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Unidad económica de mediano impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XVII. Unidad económica de bajo impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto;

- XVIII. Unidades Económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas:** A las que se autoriza la venta de autopartes nuevas y usadas, lotes de autos, de mecánica y reparación de vehículos, tianguis de autos, casas de empeño, agencias automotrices con venta de vehículos usados; de cambio, venta, servicio y reparación de llantas.
- XIX. Ventanilla Única:** Área en la que se encuentran físicamente las diversas dependencias y entidades del Municipio, que intervienen en la emisión del Dictamen de Giro y/o Licencia de Funcionamiento; y
- XX. Visita o supervisión técnica y física:** A las realizadas por las autoridades municipales que designe el Comité Municipal de Dictamen de Giro, como lo son la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial, la Dirección de Protección Civil y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; a las unidades económicas de mediano y alto impacto, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad respectiva, o en su caso el informe con las observaciones derivado de la visita, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

## Capítulo Segundo

### De la Integración y Organización del Comité

**Artículo 4.** El Comité estará integrado por:

- I. **Presidencia:** La o el Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o quien éste determine;
- II. **El o la Secretaria Técnica:** La persona titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz(CAET);
- III. **Vocal:** La persona titular de la Dirección de Promoción Económica;
- IV. **Vocal:** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. **Vocal:** La persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- VI. **Vocal:** La persona titular de la Dirección de Protección Civil;
- VII. **Vocal:** La persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VIII. **Vocal:** La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en su carácter de representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
- IX. **Invitado Permanente:** La persona titular de la Subdirección de Verificación Comercial;
- X. **Invitado Permanente:** La persona titular de la Dirección de Movilidad;
- XI. **Invitado Permanente:** Una o un representante de una Cámara Empresarial;
- XII. **Invitado Permanente:** Una o un representante de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México. (COPRISEM)

Los cargos del Comité serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaria Técnica y los señalados en las fracciones VII, VIII IX, X, XI, y XII quienes sólo tendrán derecho a voz-

**Artículo 5.** Las y los integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente quien deberá tener el nivel inmediato inferior al Titular, que tendrá las mismas atribuciones y facultades que el titular, mismo que deberá ser notificado a través de oficio dirigido a la Secretaria Técnica. Asimismo, en caso de existir un cambio, se deberá dar a conocer mediante oficio.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las sesiones del Comité**

**Artículo 6.** El Comité sesionará previa convocatoria, máximo cada quince días hábiles de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario, existiendo quorum legal.

**Artículo 7.** La convocatoria será emitida por la Secretaria Técnica, especificando el tipo y número de sesión de que se trate, y contendrá información de la fecha, hora y sede de la sesión. A la convocatoria se anexará, en su caso, la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, la cual será distribuida preferentemente en medios electrónicos o magnéticos.

**Artículo 8.** Las convocatorias a las sesiones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a) Tratándose de sesiones ordinarias, deberán notificarse por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebrará la sesión; y
- b) Tratándose de las sesiones extraordinarias, deberán convocarse por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se celebrará la sesión.

**Artículo 9.** El Comité aprobará al principio de cada sesión el orden del día y los asuntos generales. Dichas sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Cuando proceda, se dará lectura y se aprobará el acta de la Sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

**Artículo 10.** Lo no previsto para el desarrollo de las sesiones del Comité se resolverá conforme a lo dispuesto por el Reglamento de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**Artículo 11.** Las sesiones del Comité, se celebrarán con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus vocales que cuentan con voz y voto conforme a lo señalado en el artículo 4 del presente reglamento, y cuando entre ellos se cuente con la presencia de la Presidencia o la Secretaria Técnica o sus respectivos suplentes designados para tal efecto. Asimismo, en caso de que asista un miembro titular y su suplente, sólo se considerará para efectos del quórum al titular.

Al inicio de cada sesión ordinaria o extraordinaria se deberá levantar una lista de asistencia, a efecto de verificar el quórum de asistencia necesario para sesionar, la cual deberá de ser firmada por todas las personas que hayan asistido a la sesión respectiva.

**Artículo 12.** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes con derecho a voz y voto, teniendo la Presidencia del Comité voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 13.** Para las sesiones del Comité, las y los integrantes deberán:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocados;
- II. Enviar oportunamente por escrito a la Secretaria Técnica del Comité, las propuestas de asuntos que integren el orden del día, y que deban someterse a consideración del Comité;
- III. En caso de no poder asistir a alguna sesión, deberán comunicarlo a la Secretaria Técnica y justificar la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que asista su suplente;
- IV. Emitir su voto en caso de que gocen de él, respecto de los asuntos sometidos a su consideración;
- V. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que puedan representar un conflicto de interés, lo cual deberán de hacerlo del conocimiento del Comité y asentarse en el acta respectiva;
- VI. Firmar la lista de asistencia de la sesión, así como el acta que resulte de la sesión respectiva; y
- VII. Las demás que les confiera el Comité y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** Las y los integrantes del Comité podrán invitar a sus sesiones, cuando así lo consideren conveniente, en calidad de invitados, a cualquier servidor público del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal o terceros, que por sus actividades se encuentren vinculados a algún o algunos de los temas que se deban analizar en el Comité, en cuyo caso quienes concurren, tendrán voz, pero no voto. En ambos casos, se informará previamente a

la Presidencia del Comité, quien hará la aclaración respectiva al inicio de la sesión correspondiente.

## **Capítulo Cuarto**

### **De las funciones y facultades del Comité y sus integrantes**

**Artículo 15.** El Comité tendrá las siguientes funciones y facultades para la emisión y entrega del Dictamen de Giro:

- I. Proponer modificaciones al presente Reglamento.
- II. Emitir el Dictamen de Giro para establecimientos comerciales y de prestación de servicios de mediano y alto impacto, que pretendan ejercer una actividad económica con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; o tratándose de unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- III. Considerar la simplificación de los requisitos, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna, dicha simplificación se pondrá a consideración en las sesiones ordinarias del Comité.
- IV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.** Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Solicitar en su caso, el o la Secretaria Técnica del Comité la integración de asuntos dentro del orden del día;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de cada sesión;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Solicitar en su caso, el o la Secretaria Técnica que se convoque a sesión ordinaria y extraordinaria;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Conciliar las diferencias de opinión que se presenten entre las y los integrantes del Comité;
- VIII. Invitar a participar en las sesiones de trabajo del Comité al personal que considere necesario de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Firmar las actas correspondientes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.** Son atribuciones del o la Secretaria Técnica:

- I. Establecer la sede, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones;
- II. Asistir y asesorar a la Presidencia en todas las funciones encomendadas en el presente Reglamento;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Integrar las propuestas y disposiciones de carácter general, vigilando que se envíen en tiempo y forma a los integrantes del Comité, y someterlos a la consideración de este último;
- V. Proponer a los integrantes del Comité, en su caso, la actualización del Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VI. Elaborar el orden del día, conforme a los asuntos que a propuesta de la Presidencia e integrantes del Comité soliciten se incorporen;
- VII. Elaborar y enviar en tiempo y forma las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a las y los integrantes y a las y los invitados, acompañadas del orden del día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- VIII. Asistir a las sesiones del Comité, pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal necesario para que el Comité pueda sesionar;
- IX. Presentar y someter a la consideración del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día, con la documentación e información soporte recabada para su análisis;
- X. Someter a aprobación del Comité el acta de la sesión anterior a fin de que sea aprobado el contenido de la misma y, en su caso, tomar nota de las observaciones de los miembros del Comité, a fin de que cuando proceda, se modifique el acta correspondiente;
- XI. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones que celebre el Comité y una vez aprobadas por dicho órgano, obtener la firma de todos aquellos participantes que tuvieren el carácter de miembros titulares o suplentes con voz y voto y que hubiesen estado presentes en la sesión respectiva. En caso de que en alguna sesión asistiera algún integrante Titular y su respectivo suplente, solo se recabará la firma del Titular;
- XII. Expedir el oficio de Procedencia Jurídica una vez que los solicitantes hayan cumplido con todos los requisitos para la emisión del Dictamen de Giro;
- XIII. Firmar las actas y supervisar la integración de los anexos que formen parte de dichas actas, así como de toda aquella documentación e información que haya servido para la preparación de la sesión respectiva del Comité;
- XIV. Expedir el Dictamen de Giro de los expedientes que hayan sido previamente aprobados por el Comité de Dictamen de Giro;
- XV. Rendir informes al Comité cada bimestre, relacionados con los trámites y/o expedientes de solicitudes de unidades económicas para la obtención del Dictamen de Giro;
- XVI. Vigilar el procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro; y
- XVII. Las demás que les confiera el Comité y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.** Son atribuciones de las y los Vocales:

- I. Enviar oportunamente al o a la Secretaria Técnica del Comité, las propuestas de asuntos que integren el orden del día, y que deban someterse a la consideración del Comité;
- II. Analizar, discutir y opinar en el seno del Comité los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- III. Emitir su opinión y voto en caso de que tengan derecho al mismo, respecto de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de la sesión, así como el acta que resulte de la sesión respectiva;
- V. Revisar los documentos anexos que se refieran a los temas del orden del día a desahogarse en la sesión respectiva, así como los proyectos de las Actas de las sesiones del Comité que les sean enviadas; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.** Son atribuciones de las Personas Invitadas y de las Personas Invitadas Permanentes:

- I. Proponer se incluyan en el orden del día de las sesiones del Comité, los puntos que consideren pertinentes, haciéndolo del conocimiento del o de la Secretaria Técnica mediante oficio, quien analizará el asunto, a efecto de que, en su caso, sea sometido en la siguiente sesión ordinaria;
- II. Firmar el acta que resulte de la sesión respectiva;
- III. Emitir su opinión en los temas a tratar en las sesiones del Comité; y
- IV. Firmar la lista de asistencia de la sesión en la que participe.
- V. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo Quinto

### Del Dictamen de Giro

**Artículo 20.** El Dictamen de Giro será de carácter obligatorio para la solicitud y expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; o de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas. Para la emisión del Dictamen de giro de deberá contar previamente con la Evaluación Técnica de Factibilidad.

**Artículo 21.** Al tratarse de establecimientos de mediano y alto impacto con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; o de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, que cuenten con Licencia de Funcionamiento, que hayan sido expedidas previamente a la publicación del Decreto Número 230, publicado el día 5 de enero del 2021, en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como con el

Dictamen Único de Factibilidad permanente, no requerirán el Dictamen de Giro, siempre y cuando no hayan cambiado las condiciones bajo las cuales dicha Licencia de Funcionamiento fue expedida.

**Artículo 22.** El Dictamen de Giro no será de carácter obligatorio cuando el solicitante cuente con la Evaluación de Impacto Estatal procedente, expedida a favor de la unidad económica de que se trate, por parte de la Comisión de Impacto Estatal (COIME) del Gobierno del Estado de México en la CAET, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto del artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 23.** El Dictamen de Giro estará sujeto a las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, con la que deben contar las unidades económicas donde se vendan o pretendan vender y/o suministrar bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; o de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.

**Artículo 24.** La Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario será emitida por la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial, por personal con conocimiento en materia de salubridad, y será requisito para la operación de las unidades económicas dedicadas a la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros, que aún no cuenten con Licencia de Funcionamiento o pretendan modificar alguna de las condiciones con la que fue expedida dicha Licencia de Funcionamiento.

La Evaluación Técnica de Factibilidad Automotriz será emitida por la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial, siendo requisito para la operación de las unidades económicas dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, que aún no cuenten con Licencia de Funcionamiento o pretendan modificar alguna de las condiciones con la que fue expedida dicha Licencia de Funcionamiento.

**Artículo 25.** La Dirección de Promoción Económica a través de la CAET, solo autorizará el funcionamiento de unidades económicas cuya actividad económica principal o complementaria contemple la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros, o de las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas; a las personas físicas y jurídicas colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Giro o que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal o el Dictamen Único de Factibilidad Permanente, que se encuentre dentro de lo estipulado en el artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 26.** Las unidades económicas que vendan o pretendan vender bebidas alcohólicas para el consumo inmediato, deberán contar con una placa que será exhibida en la entrada del establecimiento con la leyenda que diga lo siguiente: “Esta unidad económica cuenta con Dictamen de Giro y la Licencia de Funcionamiento que autorizan la venta de bebidas alcohólicas”.

Esta placa será autorizada por la Dirección de Promoción Económica a través de la CAET.

**Artículo 27.** Corresponde a la CAET la integración, expedición, archivo y custodia de los expedientes físicos y digitales de los trámites de Dictamen de Giro.

## **Capítulo Sexto**

### **De los requisitos para la obtención del Dictamen de Giro**

**Artículo 28.** La solicitud del Dictamen de Giro deberá contener los siguientes datos:

- I. Fecha de la solicitud;
- II. Número de folio de solicitud de Dictamen de Giro;
- III. Motivo de solicitud;
- IV. Datos del solicitante;
- V. Datos del titular del Dictamen de Giro;
- VI. Datos de la unidad económica o proyecto;
- VII. Datos de carácter estadístico;
- VIII. Croquis de localización de la unidad económica;
- IX. Los requisitos generales para el trámite de Dictamen de Giro;
- X. La solicitud de Dictamen de Giro se acompañará de los requisitos para las Evaluaciones de Factibilidad;
- XI. Nombre y firma del representante de la Subdirección de Verificación Comercial, Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Promoción Económica, para la recepción de la documentación respectiva para las Evaluaciones Técnicas designado en la CAET;
- XII. Nombre, firma y sello de quien recibe e integra el expediente en la CAET;  
y
- XIII. Nombre y firma del solicitante.

## **Capítulo Séptimo**

### **De la Evaluación Técnica de Factibilidad**

**Artículo 29.** Será facultad de la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de impacto sanitario, así como la Evaluación Técnica de Factibilidad Comercial Automotriz.

**Artículo 30.** Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Impacto sanitario el solicitante deberá acreditar conforme al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios ante la Subdirección de Verificación Comercial, unidad administrativa dependiente de la Dirección Económica, lo siguiente:

- I. Tratándose de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas:

- a. Aviso de funcionamiento presentado en la oficina central de la COPRISEM o de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria del lugar donde se encuentre instalado o se pretenda instalar el establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al coqueo.
- b. Croquis impreso de localización electrónica reciente del establecimiento, abarcando un radio de 500 metros, que incluya puntos clave de referencia como centros escolares, estancias infantiles, instalaciones deportivas y centros de salud.
- c. Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, mediante fotografías y/o facturas, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto a contaminación auditiva, los niveles de ruido, y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.
- d. Presentar evidencia fotográfica de la señalética en espacios o áreas 100% libre de humo de tabaco y emisiones, que contengan las siguientes leyendas: “Espacio 100% libre de humo de tabaco y emisiones”, “prohibido fumar”, “apaga tu cigarro o cualquier producto de tabaco antes de entrar”, “el establecimiento que incumpla con la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de tabaco, será sancionado por las autoridades sanitarias”, “prohibido fumar, espacio 100% libre de humo de tabaco y emisiones en caso de incumplimiento de la ley en el establecimiento denuncia: 018000335050” y “denuncias y quejas: 01800335050”.

En áreas de fumar: “advertencia para mujeres embarazadas, personas mayores que padezcan enfermedades, cardiovasculares, cáncer, asma y otras: si entras a esta área pones en riesgo tu salud. “Estrictamente prohibida la entrada a menores”, la cual deberá estar instalada conforme a la ley general para el control del tabaco y su reglamento.

Lo anterior a efecto de cumplir con 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.

- e. 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:

I. Fotografías de la fachada, área de servicio, cocina, sanitarios y almacén, para conocer las condiciones de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas hacer la manifestación correspondiente;

II. Evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y sin roturas que se emplean en las áreas donde se manipulen directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con ellos;

III. Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable;

IV. Evidencia fotográfica de instalaciones y mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que esté provisto de trampas de grasas, contra olores y coladeras o canaletas con rejillas las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamiento y en buen estado;

V. Acreditar la instalación de publicidad escrita y visible que indique lo siguiente:

“El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud”, “El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad”, “Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a los menores constituye un delito”, “Por tu seguridad propón un conductor designado”, “Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica”;

VI. Constancia de capacitación de la NOM-251-SSA-2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos o bebidas.

- a. 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, con vigencia mínima de seis meses.
- b. Acreditar con fotografías y/o factura la instalación de al menos un instrumento que permita a los clientes que así los soliciten cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento, el que deberá reunir las especificaciones técnicas previstas en la NOM-214/2-SCFI-2018, instrumentos de medición “alcoholímetros referenciales”, especificaciones y métodos de prueba; únicamente para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas de alto impacto.

- 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 NOM-194-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 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;
  - e. 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
  - 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 31.** Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad Automotriz el solicitante deberá acreditar ante la Subdirección de Verificación Comercial, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Promoción Económica, 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 Norma Oficial Mexicana 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 cuenta con un registro interno de las personas y de los vehículos objeto de enajenación, debiendo entregar a aquellos el comprobante correspondiente y asignarles el cajón de estacionamiento respectivo (tratándose de tianguis de autos);
- V. Que el Titular o dependiente de 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;
- VI. Fotografías de las instalaciones donde se realizan las actividades de venta y o reparación; y
  - VII. Fotografías de la cabina de pintado o área designada para el pintado de vehículos.

**Artículo 32.** La Evaluación Técnica de Factibilidad deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de Evaluación Técnica de Factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV. Establecer si se trata de un proyecto nuevo, cambio de nombre o razón social, ampliación o disminución de superficie, cambio de actividad económica, ampliación o disminución de actividad económica, corrección de datos, o la actualización que se pretende realizar;
- V. Datos de Identificación del predio, inmueble o lugar en que se realizó la visita 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. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia de la evaluación técnica de factibilidad; y
- IX. Nombre, cargo y firma del titular de la instancia correspondiente.

## **Capítulo Octavo**

### **Del procedimiento para la obtención del Dictamen de Giro**

**Artículo 33.** El procedimiento para la obtención del Dictamen de Giro, será el siguiente:

- I. La recepción de la solicitud y documentos anexos, así como la entrega de la respuesta correspondiente al Dictamen de Giro, serán realizadas a través de la CAET, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo 28 del presente reglamento;
- II. El personal representante de la Subdirección de Verificación Comercial en la CAET, revisará la documentación de los requisitos para la Evaluación Técnica de Factibilidad según corresponda, observando lo señalado en los artículos 30 y 31 del presente reglamento y firmará de Vo. Bo. en el rubro correspondiente;
- III. Posterior, el personal de la CAET, recibirá e integrará la documentación de la solicitud del Dictamen de Giro debidamente requisitada, conforme a lo referido en los artículos 28, 30 y 31 del presente Reglamento, y firmará de Vo. Bo. en el rubro respectivo;

- IV. Si del análisis respectivo de documentos que realice la Secretaria Técnica y que informe al Comité, se determina que no se cumplen con los requisitos de forma, se le notificara de ello a la o al solicitante dentro de un plazo de diez días hábiles, asimismo se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que subsane la petición, en caso de no hacerlo en tiempo y forma, se tendrá por concluida la solicitud y emitirá el Documento de Negativa. En caso de cumplir con todos los requisitos, la Secretaria Técnica emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual la o el solicitante podrá iniciar el trámite de licencia de funcionamiento ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro;
- V. Únicamente en los casos de unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas, la Secretaria Técnica remitirá la solicitud y sus anexos a la COPRISEM a fin de que dicha instancia emita la Opinión Técnica;
- VI. Una vez que la COPRISEM emita la Opinión Técnica, en el caso de que la misma sea favorable, el o la Secretaria Técnica enviará dicha Opinión Técnica, así como el expediente a la Dirección de Promoción Económica a través de la Subdirección de Verificación Comercial a fin de emitir y sustentar la Evaluación Técnica de Impacto Sanitario, cuya emisión no debe exceder de 10 días hábiles;
- VII. En el caso de que la Opinión Técnica emitida por la COPRISEM no sea favorable, se le informará al solicitante en un plazo máximo de tres días a fin de que pueda subsanar las observaciones correspondientes en un plazo máximo de tres días;
- VIII. Recibida la Opinión Técnica según corresponda y la Evaluación Técnica de Factibilidad, el o la Secretaria Técnica remitirá en carpetas las solicitudes a los integrantes del Comité a través de medio digital, quienes determinarán en sesión 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 dicha visita;
- IX. En los casos de que el Comité determine que no existe la necesidad de realizar supervisión técnica y física a la unidad económica, se determinarán las solicitudes aprobadas para la emisión del Dictamen de Giro y la notificación al solicitante, en un término de diez días hábiles, una vez llevada a cabo la sesión;
- X. Cuando se determine la necesidad de practicar supervisión técnica y física a la unidad económica, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Comité a través del o la Secretaria Técnica, notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen dicha supervisión al inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir sus observaciones, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente;

- XI.** Una vez realizadas las visitas, la autoridad correspondiente deberá emitir un informe con las observaciones al o a la Secretaria Técnica en un término de 3 días hábiles;
- XII.** Concluidas las visitas o supervisiones del artículo anterior, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de diez días hábiles para emitir sus observaciones y remitirlas a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, quien las turnará a los integrantes del Comité para su análisis y votación en la siguiente sesión del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- XIII.** Si del análisis técnico por parte del Comité de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, por parte de otras autoridades municipales contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará al solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder de quince días hábiles. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga a la Secretaria Técnica, la que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos. Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente;
- XIV.** Emitidas las evaluaciones técnicas favorables y los informes correspondientes, en su caso se procederá a elaborar el Dictamen de Giro en un plazo no mayor a diez días hábiles; y
- XV.** Ningún trámite para la emisión del Dictamen de Giro, podrá exceder el tiempo previsto para su resolución, salvo los casos que debidamente fundado y motivado así se determinen.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

**Tercero.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) tendrá un lapso no mayor a diez días hábiles, para emitir el formato de solicitud del Dictamen de Giro.

**Cuarto:** Se abroga el Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en la Nonagésima Quinta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada en fecha treinta de agosto de dos mil veintiunos, así como sus reformas y adiciones publicadas mediante Gaceta Municipal número cincuenta, volumen tres, de fecha uno de septiembre de dos mil veintiuno.