



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

22-24

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 99, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Trigésima Primera, de fecha 18 de agosto de 2022, publicado en Gaceta Municipal No. 28 del 26 de agosto de 2022.

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia general; tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y el procedimiento para la obtención del dictamen de giro para aquellas unidades económicas que deban obtenerlo conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 2.- El presente reglamento no se aplicará a las actividades económicas llevadas a cabo en puestos en la vía pública en su modalidad de fijos, semifijos y ambulantes.

Artículo 3.- Para efectos del presente 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. **Comité.-** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- V. **Comparativo de Información.-** Documento que contiene el resultado del análisis comparativo entre el expediente técnico y el acta de visita de verificación de una solicitud de dictamen de giro, que permite determinar sobre la procedencia o improcedencia de la evaluación técnica de factibilidad que realizan las áreas que intervienen en la expedición de evaluaciones.
- VI. **Coordinación.-** La Unidad Administrativa de Coordinación Jurídica dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipiode Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- VII. **Dictamen.-** Al Dictamen de Giro, entendido como el documento de carácter permanente e intransferible emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México,

sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad que realizan las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, previo análisis normativo multidisciplinario, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de las unidades económicas, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad

- VIII. **Evaluación Técnica de factibilidad de Salud.-** Documento expedido por el Titular de salud o sus equivalentes a través del área de atención a la Salud, en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad local, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- IX. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Medio Ambiente.-** Documento expedido por la Dirección General de Medio Ambiente en el ámbito de su competencia, en materia de **protección al medio ambiente** local, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- X. **Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.-** Documento expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil en el ámbito de su competencia, en materia de **medidas de seguridad local**, a través del cual emite opinión favorable o desfavorable y/o recomendaciones, referente a la instalación de una unidad económica.
- XI. **Expediente Técnico.-** Expediente conformado con la solicitud, sus documentos anexos y evidencias fotografías para obtener el dictamen de giro.
- XII. **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.
- XIII. **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.
- XIV. **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.
- XV. **Personal Técnico.-** A los Servidores Públicos autorizados, capacitados y acreditados que realizan la inspección a las unidades económicas sujetas al trámite de dictamen de giro.
- XVI. **Rastros.-** A las unidades económicas para la prestación de servicio público destinadas al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos por la población como alimentos.
- XVII. **Registro de Dictamen.-** Archivo que contiene las solicitudes, el seguimiento y el resultado de peticiones de evaluaciones y dictámenes, a cargo del Secretario Técnico del Comité.

- XVIII. Registro Municipal de Trámites y Servicios.-** Sistema de control y registro de trámites y servicios que presta el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XIX. Reglamento.-** Al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XX. Responsable de un Inmueble.-** A la persona, física o jurídica colectiva, que tenga la propiedad, posesión o administración de un bien inmueble donde se realiza una actividad económica.
- XXI. Revocación de Dictamen.-** Acto administrativo derivado del incumplimiento a las disposiciones legales correspondientes y que determina el Comité, mediante el Procedimiento Administrativo establecido en el capítulo cuarto, título segundo del presente ordenamiento.
- XXII. Mejora Regulatoria.-** Generación de normas claras de trámites y servicios simplificados que permiten acortar tiempos de respuesta para el ejercicio de las actividades industriales, comerciales de prestación de servicios, que impulsen el desarrollo económico que eleve la calidad de vida de los naucalpenses.
- XXIII. Solicitante.-** A la persona física o jurídica colectiva que solicita por escrito la expedición del dictamen de giro para ejercer una actividad económica que, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, deba contar con el dictamen.
- XXIV. Titular.-** A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido un dictamen de giro.
- 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 y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes
- XXVII. 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.
- XXVIII. Unidad Económica de Mediano Impacto.-** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XXIX. Unidades Administrativas.-** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que son necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XXX. Ventanilla Única.-** Unidad Administrativa adscrita de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- XXXI. Verificadores.-** A los Servidores Públicos autorizados que verifican las actividades económicas que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXII. 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 estableci-

das 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 4.- Marco legal.- Para efectos del presente reglamento, se aplicara lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, 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, Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código para la Biodiversidad del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Civil del Estado de México; Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Bando

Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México vigente; Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez, México; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; Ley General de Salud del Estado de México y su Reglamento; Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; acuerdos de administración expedidos por la Presidenta Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- Las controversias que se susciten sobre la interpretación del presente reglamento serán resueltas por los integrantes del Comité en sesión.

TÍTULO SEGUNDO COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 6.- El Comité es un órgano colegiado de estructura funcional cuyo objeto es determinar la procedencia o improcedencia del dictamen de giro, mediante evaluaciones, debidamente fundadas y motivadas, para las unidades económicas que deban contar con dictamen de giro, en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 7.- El Comité se integrará por:

- I. Un presidente, que será la persona titular de la Presidencia Municipal;

- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- III. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente;
- V. La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. La persona titular de Salud local o su equivalente en el municipio;
- VII. La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VIII. Una persona representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción; y
- IX. Una persona representante de Cámaras Empresariales.

Artículo 8.- Se consideran vocales del Comité, a los integrantes señalados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI, quienes tienen derecho a voz y voto.

Los representantes del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Cámaras Empresariales y Contraloría Municipal, solo tendrán derecho a voz.

Artículo 9.- Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

Artículo 10.- El carácter de integrante del Comité, se pierde por el cese, renuncia o por terminación del tiempo fijado para el ejercicio de su encargo como servidor público de las unidades administrativas; en el caso de los representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y de Cámaras Empresariales se perderá el carácter de integrante del Comité, por renuncia expresa o por decisión del Comité, atendiendo al desinterés o desatención de los asuntos a su cargo, por acumular cinco faltas injustificadas a las sesiones que sean convocados; o por fenecer el periodo para el cual fueron electos.

El Secretario Técnico previa determinación que emita el Comité, notificará en términos de ley a la persona correspondiente, su pérdida del carácter como integrante del Comité

Artículo 11.- Los integrantes del Comité, deberán contar con una o un suplente que designarán por escrito y aprobado por el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 12.- El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar una vez al mes en forma ordinaria; y en extraordinaria, las veces que sea necesario;
- II. Aprobar en sesión o vía escrita a quienes serán los suplentes de sus integrantes;
- III. Tomar los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a los fines del Comité;

- IV. Resolver cualquier situación que se presente con motivo de su funcionamiento;
- V. Aprobar sus políticas de operación atendiendo al objeto del Comité
- VI. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros destinados al funcionamiento, se apliquen conforme al objeto del propio Comité;
- VII. Atender y resolver de manera colegiada e integral las solicitudes de dictámenes;
- VIII. Determinar el sentido de la emisión del dictamen, una vez recibidos los requisitos y evaluaciones correspondientes;
- IX. Emitir su determinación del dictamen en forma oportuna, transparente, fundada y motivada;
- X. Resolver los procedimientos de revocación de dictámenes que se presenten, debiendo fundar y motivar sus causas;
- XI. Recibir y analizar los informes rendidos por el Secretario Técnico;
- XII. Proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión del dictamen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Invitar a las Sesiones del Comité cuando se estime conveniente al o a los servidores públicos o terceros, que por su actividad y tema específico deban analizar, otorgándosele para talefecto, derecho de voz; y
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Son Facultades de la o el Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité en asuntos de su competencia;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal de las sesiones;
- V. Presentar, a través de la Secretaría Técnica el Orden del Día para su aprobación;
- VI. Someter a consideración del Comité la procedencia o improcedencia del dictamen de giro en cada asunto en particular;
- VII. Declarar la suspensión de las sesiones del Comité cuando se contemple alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de este reglamento;
- VIII. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- IX. Vigilar y procurar el orden en las sesiones del Comité, pudiendo hacer uso de las medidas disciplinarias que considere necesarias;
- X. Clausurar las sesiones del Comité, indicando la hora y el día en que éstas se celebran;
- XI. Firmar las Actas de cada sesión;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Son Funciones de la o el Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar el Orden del Día;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Asistir a las sesiones del Comité;
- IV. Notificar las convocatorias de las sesiones;
- V. Notificar las convocatorias de las Sesiones, a los integrantes del Comité mediante el medio idóneo previamente designado por cada uno de los miembros;
- VI. Registrar las asistencias de los integrantes del Comité a las sesiones y comunicar al presidente, la lista de asistencia, a efecto de que este declare la existencia o no, del quórum legal requerido para sesionar;
- VII. Levantar las Actas correspondientes a cada sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- VIII. Llevar un registro de control de las Actas de las sesiones;
- IX. Resguardar las Actas de las sesiones y toda la documentación inherente a las actividades que realice el Comité;
- X. Crear y mantener actualizado el directorio de los integrantes titulares y suplentes del Comité;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité;
- XII. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIII. Proponer políticas de funcionamiento del Comité;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la emisión de las evaluaciones o dictámenes;
- XVI. Supervisar la integración del expediente técnico;
- XVII. Emitir y firmar los dictámenes, previamente autorizados por el Comité;
- XVIII. Determinar las solicitudes de evaluaciones;
- XIX. Emitir y firmar los oficios de procedencia jurídica;
- XX. Crear y llevar un registro de evaluaciones y dictámenes autorizados, negados y revocados;
- XXI. Informar a la Coordinación Jurídica para que este a su vez solicite a la Subdirección de Normatividad Comercial, el inicio del procedimiento de revocación de dictamen, previamente autorizado por el Comité;
- XXII. Supervisar las funciones de la Coordinación Jurídica en cuanto a los dictámenes de giro;
- XXIII. Establecer los formatos digitales e impresos de solicitudes para la recepción e integración del expediente para la obtención del dictamen de giro;
- XXIV. Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del dictamen, e integrar el expediente respectivo a través de la Coordinación Jurídica y

de la Ventanilla Única en su caso, ambas pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico;

- XXV.** Solicitar estudios específicos adicionales cuando así se requiera, por acuerdo del Comité;
- XXVI.** Otorgar prórroga, previa solicitud hecha por el titular, en caso de la presentación de estudios específicos;
- XXVII.** Emitir acuerdos de prevención debidamente fundados y motivados, requiriendo se subsanen requisitos o irregularidades de solicitud de la evaluación y dictamen;
- XXVIII.** Rendir ante el Comité un informe por escrito de sus actividades al término de su gestión;
- XXIX.** Presentar ante el Comité un informe anual de las evaluaciones y dictámenes emitidos;
- XXX.** Las demás que le confiera la o el presidente del Comité, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Son Funciones de los Vocales del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II.** Aprobar el Orden del Día propuesto por el Secretario Técnico;
- III.** Proponer por escrito los temas que estimen deben ser tratados por el Comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación con la finalidad de incorporarlos en el Orden del Día;
- IV.** Revisar los expedientes técnicos y demás documentos que les sean remitidos por parte de la o el Secretario Técnico del Comité;
- V.** Someter a consideración del Comité las evaluaciones técnicas de factibilidad en la materia de su competencia.
- VI.** Proporcionar información que les solicite la o el Secretario Técnico;
- VII.** Emitir su voto, quienes tengan derecho al mismo, ya sea en sentido afirmativo, en contra o abstención sobre los acuerdos sometidos a consideración en las sesiones del Comité;
- VIII.** Firmar las Actas de las sesiones;
- IX.** Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- Son Funciones de las/los Invitados:

- I.** Asistir a las Sesiones, Ordinarias y Extraordinarias del Comité cuando sean convocados;
- II.** Proponer la inclusión al Orden del Día;
- III.** Firmar el Acta de Sesión a la que asistan;
- IV.** Las demás que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 17.- Las sesiones del Comité se clasifican en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por la o el Secretario Técnico.

Artículo 18.- Las sesiones ordinarias son aquéllas que se celebrarán una vez cada semana, previa convocatoria de la o el secretario técnico del Comité.

Artículo 19.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias para la atención de asuntos de competencia del Comité, debiendo celebrarse en día hábil o en día habilitado como tal por la o el presidente del Comité, convocando con veinticuatro horas hábiles de anticipación.

Artículo 20.- La o el Secretario Técnico, expedirá la convocatoria con la debida anticipación establecida en el presente reglamento para tal efecto, la cual deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, fecha, hora y lugar de reunión; debiendo incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que se conocerán y acompañarse de los documentos que serán motivo de consulta, análisis, opinión y/o resolución.

Las convocatorias se notificarán por escrito o correo electrónico, previamente a los integrantes o invitados designados del Comité, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

Artículo 21.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas hábiles antes a su celebración, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

Artículo 22.- Para que el Comité pueda sesionar, se requiere como mínimo la asistencia de cuatro integrantes con derecho a voz y voto, o sus suplentes.

Artículo 23.- En caso de que, a la hora señalada para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria, no exista quórum, se concederá una tolerancia de treinta minutos, para que el mismo se integre; pasado este tiempo y al no existir quórum para iniciar la sesión, ésta será diferida, a más tardar, para el día hábil siguiente.

Artículo 24.- La o el Presidente, podrá suspender o diferir las sesiones ordinarias o extraordinarias por:

- I. Causas de fuerza mayor;
 - II. Falta de quórum;
 - III. A petición de una mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto;
- y

- IV. Falta de condiciones adecuadas para continuar con la sesión. (inseguridad, medidas de salud, peligro inminente en la infraestructura del inmueble)

Artículo 25.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- IV. Lectura o dispensa del Acta anterior;
- V. Firma del Acta de la sesión anterior;
- VI. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- VII. Desahogo de los asuntos del día; previamente registrados;
- VIII. Desahogo de Asuntos Generales; y
- IX. Clausura.

Artículo 26.- El uso de la palabra será concedido por la o el Presidente del Comité, quién coordinará los tiempos de participación.

Artículo 27.- Cuando alguno de los miembros del Comité esté haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo que este alterando el orden de la sesión.

Artículo 28.- La votación de los asuntos tratados en las Sesiones se llevará a cabo levantando la mano cuando la o el Secretario Técnico, solicite emitir el voto a favor, en contra o abstenciones según corresponda.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES

Artículo 29.- La Coordinación Jurídica, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, encargada de auxiliar en las funciones inherentes de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro.

Artículo 30.- La Coordinación Jurídica funcionará con los recursos humanos, materiales y financieros que le sean proporcionados por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

Artículo 31.- Las funciones de la Coordinación Jurídica en auxilio de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, son las que se enuncian a continuación:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente al o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro y personal de la Ventanilla Única que así lo requiera;
- II. Auxiliar a la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, para atender las solicitudes de dictámenes;
- III. Conformar los expedientes relacionados al trámite de dictamen de giro;
- IV. Resguardar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de las funciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro;
- V. Canalizar las copias fotostáticas de los expedientes a las áreas que instruya la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro para la realización de las evaluaciones técnicas de factibilidad;
- VI. Servir de enlace entre la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro y las dependencias municipales, en aquellos asuntos que se deriven de las solicitudes de dictámenes de giro;
- VII. Elaborar, a solicitud de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, respuestas fundadas y motivadas de las determinaciones del Comité, sobre la procedencia o improcedencia en la emisión de dictámenes de giro;
- VIII. Solicitar a la Subdirección de Normatividad Comercial que inicie, trámite y resuelva, por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, el procedimiento administrativo común correspondiente, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, relativos al trámite, de otorgamiento o revocación del dictamen de giro;
- IX. Participar en las visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que expresamente le sean encomendadas por alguno de los miembros del Comité de Dictámenes de Giro;
- X. Elaborar por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, el oficio de procedencia jurídica;
- XI. Elaborar por instrucciones de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro el dictamen de giro;
- XII. Elaborar por instrucción de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro las licencias de funcionamiento a establecimientos de mediano y alto impacto, que previamente obtuvieron el dictamen de giro;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de unidades económicas de mediano y alto impacto a las cuales les fue autorizado mediante el dictamen de giro el funcionamiento, dentro del territorio municipal;
- XIV. Autorizar la impresión en documento oficial a los titulares, que contenga la leyenda "Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y licencia de Funcionamiento que Autoriza la Venta de Bebidas Alcohólicas". Número de Folio, mismo que sustituye la placa, a la que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, a quienes obtuvieron el dictamen de giro y la licencia de funcionamiento.

- XV. Realizar, registrar y actualizar, con número de folio, el listado de las placas otorgadas a las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato en el lugar, que obtuvieron el dictamen de giro y la licencia de funcionamiento;
- XVI. Solicitar por requerimiento de la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro a las unidades administrativas competentes que realicen visita de verificación a las unidades económicas;
- XVII. Notificar a los titulares la determinación de la petición de dictámenes de giro de manera fundada y motivada, observando las disposiciones legales que regulan dicho acto administrativo.
- XVIII. Informar a la o el Secretario Técnico del Comité de Dictámenes de Giro, que el expediente cumple con todos los requisitos, como resultado de las evaluaciones técnicas que remitan las áreas, a efecto de someter a sesión del Comité, para la determinación del dictamen o la resolución correspondiente;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el secretario técnico del Comité.

TÍTULO CUARTO EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD Y DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 32.- Evaluar de acuerdo al tipo de actividad que pretenda desarrollar la Unidad Económica solicitante, los riesgos y beneficios, así como el impacto de su funcionamiento en la comunidad naucalpense; para en su momento determinar la procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con el que deben contar, previo a la Licencia de Funcionamiento que le autorice la actividad económica, de conformidad a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 33.- Para el dictamen de giro, se deberá obtener la Evaluación Técnica de Factibilidad correspondiente.

Artículo 34.- Corresponde a la persona titular de salud local emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de salud.

Artículo 35.- Corresponde a La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de medio ambiente.

Artículo 36.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil.

Artículo 37.- Las evaluaciones rendidas y el dictamen serán de carácter permanente, hasta en tanto, no cambien las condiciones con las que fueron otorgados.

Artículo 38.- La evaluación y el dictamen serán personales e intransferibles, y no podrán ser objeto de comercio, ni arrendarse o gravarse por cualquier concepto.

Artículo 39.- El horario de funcionamiento que autorice la licencia de funcionamiento, se ajustará a los horarios establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 40.- No se otorgará dictamen de giro, cuando no se reúnan los requisitos de forma, que establece el presente Reglamento y demás disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

Artículo 41.- El dictamen deberá contar con los datos siguientes:

- I. Número de dictamen;
- II. Número de folio consecutivo;
- III. Fecha de emisión;
- IV. Tipo de proyecto (apertura, ampliación o actualización);
- V. Datos de la Unidad Económica solicitante:
 - a. Nombre o razón social;
 - b. Nombre comercial;
 - c. Domicilio de la Unidad Económica;
 - d. Giro o actividad económica principal;
 - e. Giro o actividad económica complementaria (s), en su caso;
 - f. Días y horario de funcionamiento;
 - g. Superficie total del inmueble, superficie construida, superficie de uso por la unidad económica;
 - h. Capacidad de aforo;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes, en su caso;
- VII. Fundamento jurídico;
- VIII. Evaluaciones técnicas de factibilidad en que se apoyó
- IX. Nombre, cargo y firma de la autoridad que emite el dictamen.

Artículo 42.- La evaluación técnica de las áreas deberá contar mínimo con los datos siguientes:

- I. Número de evaluación;
- II. Fecha de emisión;
- III. Tipo de proyecto (apertura, ampliación o actualización);
- IV. Datos de la Unidad Económica solicitante:
 - a. Nombre o razón social;
 - b. Nombre comercial;
 - c. Domicilio de la Unidad Económica;
 - d. Giro o actividad económica principal;
 - e. Giro o actividad económica complementaria, en su caso;
 - f. Superficie del establecimiento comercial;
 - g. Capacidad de aforo;
 - h. Registro Federal de Contribuyentes, en su caso;

- V. Consideraciones técnicas que sustentan la viabilidad del otro dictamen de giro, 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. Nombre, cargo y firma de la autoridad que emite la evaluación
- IX. Señalar la clasificación del tipo de impacto de la unidad económica (Mediano o Alto).

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS DICTÁMENES DE GIRO.

Artículo 43.- La persona interesada en obtener el dictamen de giro, deberá presentar su solicitud a la Secretaría Técnica, por conducto de la Ventanilla Única, mediante el formato preestablecido.

Artículo 44.- El interesado deberá presentar todos y cada uno de los requisitos, previstos en el presente Reglamento, con la finalidad de poder ingresar la petición, por conducto de la Ventanilla Única.

Artículo 45.- La solicitud del dictamen de giro, deberá contar con los datos siguientes:

- I. Dirigida a la Secretaría Técnica del Comité;
- II. Nombre o razón social de la o el solicitante;
- III. Nombre comercial de la Unidad Económica, en su caso;
- IV. Domicilio de la Unidad Económica (calle, número, colonia, código postal y las calles entre las que se encuentra ubicado);
- V. Croquis de ubicación;
- VI. Giro o actividad económica principal, que se pretende operar;
- VII. Giro o actividad económica complementaria, en su caso;
- VIII. Superficie total del inmueble en el que se encuentra la unidad económica, especificando superficie construida, superficie de uso por la unidad económica;
- IX. Capacidad de aforo de la Unidad Económica;
- X. Registro Federal de Contribuyentes, en su caso;
- XI. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;
- XII. Correo electrónico para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;
- XIII. Leyenda donde manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos, documentación y evidencias fotográficas que proporciona, son fidedignos;
- XIV. Nombre y firma autógrafa de la o el solicitante o su representante legal;

Artículo 46.- A la solicitud de dictamen de giro, se deberá acompañar en copia simple y/o medio magnético o electrónico la documentación siguiente:

- I. Tratándose de personas físicas:
 - a. Identificación oficial vigente de cada uno de los integrantes de la Unidad Económica;
 - b. En caso, de que el trámite sea solicitado a través del apoderado legal, se deberá anexar carta poder con las firmas del poderdante, apoderado y dos testigos.
- II. Tratándose de personas jurídicas colectivas:
 - a. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal;
 - b. Acta constitutiva debidamente inscrita ante el Registro Público de Comercio, donde coincida la actividad económica;
 - c. Instrumento notarial con facultades para actos de administración con el cual se acredite la facultad del promovente, para gestionar el trámite para la obtención del Dictamen de Giro.
- III. Tratándose de personas extranjeras, documento que compruebe su legal estancia en el país y debida autorización para dedicarse a la actividad económica que pretende.
- IV. Del bien inmueble donde instalará la Unidad Económica:
 - a. Documento vigente con el que se acredite la propiedad o posesión;
 - b. Licencia del Uso del Suelo vigente y/o documento que acredite el uso de suelo que corresponda con la actividad económica que se pretende operar;
 - c. Fotografías del interior y exterior.
- V. Para el caso de Unidades Económicas con actividad económica de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato o al copeo, acreditar mediante evidencia el cumplimiento de:
 - a. Las disposiciones en materia de las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, quedando estrictamente prohibido el uso de aislantes de sonido que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios;
 - 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. 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.

- VI.** Para el caso de Unidades Económicas con actividad económica de rastros, acreditar mediante evidencia fotográfica el cumplimiento de:
- a.** 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";
 - b.** Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA 1-2009;
 - c.** 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 y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
 - d.** Lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-Z00-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos;
 - e.** La Norma Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-Z00-1995, referente al Sacrificio, Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.
- VII.** Las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de Salud, de Medio Ambiente o de Protección Civil, según sea el caso, los cuales deberán estar vigentes;
- VIII.** El Aviso de Funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
- IX.** Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

La omisión o falta de cumplimiento de alguno de los requisitos antes establecidos, será motivo suficiente de no recepción de la petición en Ventanilla Única

Artículo 47.- Cuando sea presentado un documento en copia simple y/o medio magnético o electrónico por parte de una o un solicitante o representante legal, respecto de un dictamen de giro; el Comité a través de la o el Secretario Técnico, Ventanilla Única y la Coordinación, podrán solicitar el original del documento, para su cotejo.

Artículo 48.- 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 49.- La Ventanilla Única, una vez integrado el expediente, lo remitirá el mismo día al Secretario Técnico.

Artículo 50.- La o el Secretario Técnico, una vez que reciba el expediente, en un plazo no mayor a dos días hábiles, elaborará por conducto de la Coordinación

Jurídica, el análisis del expediente y lo remitirá a los integrantes del Comité, para su estudio.

Artículo 51.- El Comité a través de la o el Secretario Técnico, una vez que reciba el análisis del expediente, procederá a:

- a. Emitirá 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 52.- 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 la Orden de Visita de Verificación 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 53.- 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 de la o el Secretario Técnico, el Acta de Visita y comparativo de información.

Artículo 54.- El Comité a través de la o el Secretario Técnico, una vez que reciba el comparativo de información, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, emitirá y firmará la evaluación o la determinación correspondiente.

Artículo 55.- La Secretaría Técnica del Comité con el auxilio de La Coordinación Jurídica, una vez que le sea remitida por las áreas que tiene injerencia en determinar alguna evaluación, procederá a:

- I. En el caso de que la evaluación, sea en sentido negativo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, notificará dicha determinación, a la o el solicitante o representante legal, de manera fundada y motivada.
- II. Cuando la evaluación, sea en sentido favorable, en un plazo no mayor a tres días hábiles, realizará las acciones para que la o el Secretario Técnico convoque al Comité, a sesión ordinaria y/o extraordinaria, para la determinación del dictamen o la resolución correspondiente.

- III. Para el caso de que se determine la necesidad de recabar otros estudios específicos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, se notificará a la o el solicitante o representante legal, dentro del plazo máximo de veinticuatro horas hábiles, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado en dicha determinación, el cual, en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.
- IV. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante o representante legal no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité a través de la o el Secretario Técnico, quien determinará y notificará sobre la procedencia de la ampliación de dicha prórroga, en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- V. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos
- VI. Los estudios específicos requeridos a que se refiere la fracción III, serán remitidos por la o el solicitante o representante legal, mediante escrito libre a la Ventanilla Única, dentro de los plazos establecidos.
- VII. El trámite solicitado se tendrá como no presentado, cuando los estudios solicitados no sean presentados dentro de los plazos fijados, sin necesidad de declaratoria.
- VIII. Una vez presentados los estudios solicitados dentro del plazo fijado para tal efecto, la Coordinación Jurídica, procederá con lo señalado en el artículo 48 del presente Reglamento.

Artículo 56.- Cuando el Comité en sesión ordinaria y/o extraordinaria determine la procedencia y/o improcedencia del dictamen, la Secretaría Técnica del Comité procederá, en plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles a:

- I. Emitir y firmar el dictamen o la determinación correspondiente;
- II. Notificar el dictamen o la determinación correspondiente a efecto de notificar a la o el interesado.

Artículo 57.- La Coordinación Jurídica, una vez que le sea instruido por la Secretaría Técnica del Comité la autorización del dictamen o su determinación correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, procederá a:

- I. Notificar el dictamen o su determinación correspondiente, a la o el solicitante o representante legal, de manera fundada y motivada;
- II. Asentar la razón de notificación,
- III. En el caso de que el dictamen, sea en sentido favorable, remitirá a la ventanilla única el dictamen para que sea entregado al solicitante o representante legal.

Artículo 58.- La o el Secretario Técnico podrá ordenar Visitas de Verificación, a la dependencia administrativa municipal que corresponda a efecto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones o condicionantes con las que

fue autorizado un dictamen.

CAPÍTULO TERCERO DE LA MODIFICACIÓN AL DICTAMEN

Artículo 59.- Cuando se solicite cambio de razón social o fusión, traspaso, baja o modificación de alguna Unidad Económica que cuenta con dictamen de giro, se deberá informar mediante escrito libre al Comité a través de la Ventanilla Única, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando:

- I. En el caso de cambio de razón social, fusión o traspaso:
 - a. Fecha de la celebración del acto;
 - b. Original y copia para cotejo de la cesión de derechos protocolizada ante Notario Público o Instituto de la Función Registral o en su caso Registro Público de la Propiedad donde conste dicho acto jurídico;
 - c. Original del último dictamen obtenido;
 - d. Carta donde el solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las condiciones señaladas en el último dictamen obtenido no han variado.
- II. En el caso de Baja:
 - a. Fecha en que se dejara de operar;
 - b. Original del último dictamen obtenido.
- III. En el caso de Modificaciones:
 - a. Especificación del tipo de modificación;
 - b. Fecha en que se realizarán;
 - c. Original del último dictamen obtenido;
 - d. Carta donde el solicitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que es el último dictamen obtenido.

Artículo 60.- Atendiendo a la naturaleza del cambio o modificación que se pretenda realizar al dictamen de giro obtenido, el Comité evaluará y determinará, sobre la procedencia o improcedencia de la modificación sin que se adicionen requisitos para ello.

En caso de que el Comité considere que el cambio o modificación amerita la presentación de nuevos requisitos, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Capítulo Segundo, del Título Cuarto del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA REVOCACIÓN DE DICTAMEN

Artículo 61. El dictamen, puede ser revocado a juicio del Comité, por las causas siguientes que reporte y sustente la Subdirección de Normatividad Comercial, derivadas de las visitas e inspecciones que se realice:

- I. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es 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 en la Unidad Económica se realizan bailes con personas desnudas y/o semidesnudas con mensaje explícito de carácter erótico y/o sexual para el público asistente en una unidad económica cuya actividad principal es la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato
- VI. Cuando en las Unidades Económicas se expendan estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o sustancias ilegales;
- VII. Cuando agotadas las medidas de apremio previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, no se permita la entrada a las autoridades municipales competentes;
- VIII. Traspasar el dictamen sin realizar el trámite respectivo previsto en este Reglamento;
- IX. Modificar las condiciones en que fue otorgado el dictamen sin llevar a cabo el trámite previsto en este Reglamento;
- X. Incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento;
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean Federales, Estatales o Municipales.

TÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 62.- Se aplicarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Instrúyase al Secretario Técnico del Comité, para que dentro del término de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, someta a consideración del Comité el Manual de Procedimientos correspondiente.

Tercero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Cuarto.- Todas aquellas unidades económicas que acrediten operar previo a la aprobación del presente reglamento, a la eventual instalación del Comité, y a las que se les haya expedido previamente la Licencia de Funcionamiento, el Dictamen de Seguridad y Viabilidad de Protección Civil, la Licencia Ambiental Municipal y los permisos de Salud, en el caso de requerirse, podrán solicitar, por escrito, a la Secretaria Técnica del Comité su Dictamen de Giro, con la finalidad de que esta emita de manera inmediata la Evaluación Técnica de Factibilidad; toda vez que se entiende que las áreas que intervienen en este proceso de evaluación ya validaron previamente las condiciones de viabilidad de la Unidad Económica en sus distintas esferas de competencia, a fin de que en la sesión inmediata le sea emitido de modo favorable su Dictamen de Giro. Lo anterior con el fin de no violentar el principio de no retroactividad de ley y favorecer la competitividad dentro del municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

2. Fe de Erratas al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

FE DE ERRATAS

FE DE ERRATAS AL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, PÚBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL AÑO 1 NO. 28 DEL 26 DE AGOSTO DE 2022, PÁGINA 135.

DICE:	DEBE DECIR:
Artículo 18.- Las sesiones ordinarias son aquéllas que se celebrarán una vez cada semana, previa convocatoria de la o el secretario técnico del Comité.	Artículo 18.- Las sesiones ordinarias son aquéllas que se celebrarán una vez al mes, previa convocatoria de la o el Secretario Técnico del Comité.
Artículo 19.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias para la atención de asuntos de competencia del Comité, debiendo celebrarse en día hábil o en día habilitado como tal por la o el presidente del Comité, convocando con veinticuatro horas hábiles de anticipación.	Artículo 19.- Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias para la atención de asuntos de competencia del Comité, debiendo celebrarse en día hábil o en día habilitado como tal por la o el Presidente del Comité, convocando con veinticuatro horas de anticipación.
Artículo 21.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas antes a su celebración, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.	Artículo 21.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico por lo menos con veinticuatro horas antes a su celebración, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior.

ATENTAMENTE.- ANGÉLICA MOYA MARÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- (RÚBRICA).