



Tonicato
Somos todos
Gobierno municipal 2022-2024



Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Tonicato 2022-2024
Tonicato, Estado de México Núm. 10, año 1, septiembre de 2022

I. Modificación al Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tonicato 2022-2024.

II. Modificaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tonicato, 2022-2024

III. Modificación de la estructura orgánica de la Administración 2022-2024, agregando la Dirección de la Mujer.

EVELIA MARLEM AYALA SÁNCHEZ
Presidenta Municipal Constitucional

Modificación al Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tonatico 2022-2024.

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha dos de septiembre del año dos mil veintidós, en el punto número V del orden del día, acuerdo 131/2022, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tonicato, 2022-2024, quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TONATICO 2022-2024

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de interés social, de observancia general y de carácter general para todos los servidores públicos y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre la Administración Pública Municipal y sus respectivos servidores públicos.

ARTÍCULO 2. Son sujetos del presente Reglamento los servidores públicos que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. La relación entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos se regirá por los siguientes ordenamientos legales:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- VII. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Bando Municipal de Tonicato 2022;
- IX. Manuales de Organización de las distintas áreas;

- X. El Convenio de Trabajo Anual Celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado De México, S.U.T.E.Y.M. y el Ayuntamiento de Tonicato;
- XI. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente de la Presidenta (e) Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- II. **Bando Municipal:** Complejo normativo de naturaleza administrativa que emiten los Ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un Municipio y las relaciones entre gobernantes y gobernados, además de ser de observancia obligatoria y general.
- III. **Dirección de Administración:** Es la encargada de dirigir las operaciones del Ayuntamiento, mediante la cooperación y el esfuerzo de los subordinados, para obtener productividad mediante la motivación y supervisión y lograr los máximos resultados posibles de los servidores públicos.
- IV. **Dirección:** A las Unidades Administrativas con mayor jerarquía contenidas en el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonicato, Estado de México.
- V. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Tonicato, Estado de México, siendo un órgano colegiado deliberante investido de facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio;
- VI. **Instituto:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. **Jefe Inmediato:** Es aquel trabajador de confianza que está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.
- VIII. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. **Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la organización y procedimientos de un organismo que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

- XII. **Municipio de Tonatico:** A la entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, base de la división política y territorial del Estado;
- XIII. **Reglamento:** Todas las disposiciones contenidas y aplicables en el presente ordenamiento;
- XIV. **Servidor Público:** A toda persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- XV. **Sesión de Cabildo:** Reunión del organismo del gobierno municipal, cuyo carácter colegiado obedece a las pretensiones de las distintas expresiones políticas, y en donde encuentran un espacio propicio e institucional para canalizar sus demandas y recibir en el mejor de los casos, respuestas inmediatas investidas de autoridad materializadas en políticas de gobierno.
- XVI. **Sindicato:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M);
- XVII. **Subdirección de Recursos Humanos:** Es la encargada de planear, organizar y administrar el potencial del recurso humano, para optimizar su aprovechamiento e incidir en su desarrollo personal y laboral, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales;
- XVIII. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- XIX. **Unidad Administrativa:** Entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal prevista en su normativa orgánica y que fue creada para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Municipio, pueden ser direcciones o secretarías, sin importar su esquema administrativo.

Para los efectos de este Reglamento, no se consideran servidores públicos al servicio de la Administración Pública Municipal las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

ARTÍCULO 5. La relación de trabajo entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 6. Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar en la Administración Pública Municipal, enterarse del contenido del presente Reglamento, teniendo la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos la obligación de dar a conocer como mínimo las condiciones generales de trabajo según el servicio público a desempeñar, así como distribuirlo de manera digital o en su caso impresa a las Direcciones que integran la Administración Pública Municipal para que las mismas den a conocer su contenido a todo su personal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Municipal se clasifican en:

- I. **Generales:** Aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional de apoyo realizando tareas por sus superiores;
- II. **Eventuales:** Aquellos que prestan sus servicios por un tiempo u obra determinada;
- III. **Sindicalizados:** Aquellos que prestan su servicio, por tiempo indeterminado, y se encuentren inscritos en el padrón de personal sindicalizado; y,
- IV. **De confianza:** Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la Presidenta Municipal, siendo atribución de estos su nombramiento o remoción en cualquier momento, cuyas funciones son de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil.

ARTÍCULO 8. Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. **Dirección:** Aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en la Administración Pública Municipal o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
- II. **Inspección:** Vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. **Asesoría:** La asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes a los titulares de la Administración Pública Municipal o de sus dependencias y unidades administrativas;
- IV. **Procuración de justicia:** Las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
- V. **Administración de justicia:** Aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;
- VI. **Protección Civil:** Aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VII. **Representación:** Aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a

nombre de los titulares de la Administración Pública Municipal o de sus dependencias; y

- VIII. Manejo de recursos:** Aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza; para este efecto, en caso de ser sindicalizado podrá renunciar a esa condición, o bien obtener una licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

ARTÍCULO 10. Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipales, se regirán en el desarrollo de sus actividades por sus propios ordenamientos.

ARTÍCULO 11. Lo no previsto en este Reglamento se regulará por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social, la costumbre, la equidad y las leyes supletorias aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO COMO SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 12. Para que una persona pueda prestar sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de trabajo debidamente elaborada, anexando los documentos que sustenten la misma y proporcionar los datos requeridos por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Presentar documento oficial que acredite el último grado de estudios y/o experiencia requerida para desempeñar el puesto;
- III. Presentar acta de nacimiento, donde compruebe tener dieciocho años de edad;
- IV. Presentar Clave única de Registro de Población (CURP);
- V. Presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VI. Demostrar que no cuenta con antecedentes penales, exhibiendo en su caso Informe o Certificado de No Antecedentes Penales;

- VII. Gozar de buena salud exhibiendo certificado médicos expedido por una Institución Pública;
- VIII. Ser de nacionalidad mexicana;
- IX. Acreditar el cumplimiento del Servicio Militar en su caso;
- X. Cumplir con el perfil del puesto a ocupar,
- XI. Presentar constancia de no inhabilitación para el ejercicio del servicio público, la cual deberá solicitarse en la Contraloría Interna Municipal o en su caso en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. No haber sido separado anteriormente del servicio público por alguna de las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XIII. Presentar manifestación de bienes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás relativos y aplicables en la materia.

ARTÍCULO 13. Todos los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, deberán contar con un Contrato Individual de Trabajo y/o nombramiento expedido por la Presidenta (e) Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 14. El nombramiento que reciba el servidor público le obliga a prestar a la Administración Pública Municipal un trabajo personal, subordinado mediante el pago de un salario.

ARTÍCULO 15. Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Firma de la Presidenta (e) Municipal, así como fundamento legal de esa atribución.

ARTÍCULO 16. El nombramiento obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme

a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 17. El cambio de adscripción de los servidores públicos de un área a otra no afectará sus condiciones de trabajo.

En ningún caso, el cambio de servidores públicos de confianza podrá afectar los derechos de los servidores públicos generales, derivados de esta ley.

ARTÍCULO 18. Solamente se podrá ordenar el cambio de área adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, haciéndolo del conocimiento del sindicato, en su caso.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público.

En los supuestos señalados con anterioridad la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, oportunamente darán aviso por escrito al servidor público y a las autoridades sindicales, si el trabajador es sindicalizado.

En los casos anteriores, los cambios de adscripción no afectaran la categoría y el salario del servidor público.

ARTÍCULO 19. Si por la necesidad del servicio público se requiere comisionar a un servidor público a una Dirección diferente o a otro cargo, la Dirección de Administración tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y cuando sea necesario con el del Sindicato.

ARTÍCULO 20. Por las necesidades del trabajo, los trabajadores podrán ser cambiados de turno de manera temporal o definitiva, mediante aviso por escrito con tres días de anticipación; firmado por la Subdirección de Recursos Humanos y por la Dirección de

Administración.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La Administración Pública Municipal en razón de la naturaleza de sus funciones, contará con un Reglamento Interno de Trabajo aplicables a los servidores públicos generales y sindicalizados, en caso de no contar con un documento que avale las condiciones generales de trabajo aplicables, deberán estar a lo establecido por la Ley del Trabajo.

Los Convenios de sueldos y prestaciones celebrados con el Sindicato se aplicarán solo a los trabajadores miembros y reconocidos por la agrupación Sindical de conformidad con la normatividad aplicable.

Asimismo, en las condiciones de trabajo queda prohibida toda discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias políticas, sexuales o estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

ARTÍCULO 22. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo;
- II. Intensidad y calidad del trabajo;
- III. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;
- IV. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;
- V. Disposiciones que deban adoptarse para prevenir los riesgos de trabajo;
- VI. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- VII. Protección que se dará a las servidoras públicas embarazadas; y
- VIII. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Administración Pública Municipal para prestar sus servicios.

El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de

la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 24. La jornada de trabajo será conforme a la categoría y funciones que desempeña cada servidor público, salvo los casos en que por las características inherentes al servicio se fije una jornada mayor.

ARTICULO 25. El horario para el personal de confianza será de acuerdo a las funciones y al cargo del servidor público.

ARTÍCULO 26. El horario del personal adscrito a la Administración Pública Municipal es de lunes a viernes con 20 (veinte) minutos para tomar sus alimentos, estos minutos se tomarán de acuerdo a las necesidades de cada oficina y en coordinación con su Jefe Inmediato, y el horario es el que se describe a continuación:

I. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

A) GENERAL: De 09:00 horas a 16:00 horas.

B) SINDICALIZADO: Será el estipulado en el convenio de trabajo celebrado entre el Sindicato y la Administración Pública Municipal.

II. PERSONAL TÉCNICO Y DE CAMPO:

Laborará en jornadas matutinas, vespertinas y jornadas mixtas siempre y cuando se adecuen a las necesidades de cada Dirección, no debiendo exceder del máximo que establece la Ley del Trabajo.

ARTÍCULO 27. Durante la jornada continua de trabajo el servidor público permanecerá dentro de las instalaciones de la Administración Pública Municipal, por lo cual no podrá ausentarse del mismo sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 28. Cuando los servidores públicos tengan que atender tramites particulares que requieran la ausencia de su área de adscripción o cuando necesiten llegar después de la hora de entrada o salir antes del horario establecido, lo harán mediante la expresa autorización del Jefe Inmediato, a falta de éste por la Subdirección de Recursos Humanos o la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 29. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar

actividades de capacitación de acuerdo a los programas respectivos de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando medie autorización expresa del Jefe Inmediato, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 30. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

ARTÍCULO 31. Si por necesidad del servicio público se requiere comisionar a un servidor público, a una Dirección diferente o a otro cargo, la Dirección de Administración tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar con el visto bueno del Jefe Inmediato. Dicha comisión no afectará el sueldo base del trabajador.

ARTÍCULO 32. Por las necesidades del trabajo, los trabajadores podrán ser cambiados de turno de manera temporal o definitiva mediante aviso por escrito, con tres días de anticipación; firmado por la Subdirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 33. Los servidores públicos tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y de salida de labores en el reloj checador ubicado afuera del edificio de la Presidencia Municipal, en las listas de asistencia o en los medios que para tales efectos se habiliten.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

Quedan exceptuados de la presente determinación, aquellos trabajadores de confianza que por la naturaleza de la labor que desempeñan o de su cargo, no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y de salida.

ARTÍCULO 34. Se le concede al servidor público una tolerancia de 10 (diez) minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.

ARTÍCULO 35. Una vez que el servidor público haya registrado su asistencia en el reloj checador ubicado afuera del edificio de la Presidencia Municipal, tendrá la obligación de dirigirse inmediatamente a su área de trabajo para iniciar sus labores.

ARTÍCULO 36. En el supuesto de que el servidor público registre su asistencia después de los 10 (diez) minutos de tolerancia, el tiempo posterior se tomara como RETARDO hasta quince minutos posteriores a la hora fijada para la entrada.

ARTÍCULO 37. La impuntualidad del servidor público se sancionará de la siguiente forma:

- I. Por el primero y segundo retardo injustificado registrado en la quincena, el servidor público se hará merecedor a una **AMONESTACIÓN VERBAL**.
- II. Por el tercer retardo injustificado registrado en la quincena, el servidor público es acreedor a una **FALTA**, aplicándose al mismo tiempo la **DEDUCCIÓN DE UN DÍA DE SALARIO** correspondiente a sus percepciones.
- III. Por el cuarto retardo injustificado registrado en el mes calendario, el servidor público será sancionado con la **SUSPENSIÓN de DOS DÍAS SIN GOCE DE SUELDO**.

ARTÍCULO 38. Se considera como falta de puntualidad:

- I. El presentarse a sus labores después de la tolerancia de la hora de entrada establecida en el presente Reglamento.
- II. El abandonar o el registrar su salida antes del horario establecido.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RELACIÓN JERARQUICA

ARTÍCULO 39. La relación jerárquica denota un vínculo administrativo al interior de un órgano, que subordina a los niveles inferiores con respecto al superior. Esta relación de supra a subordinación implica el ejercicio de los poderes de decisión, nombramiento, mando, revisión, vigilancia, disciplinario y el de resolver conflictos de competencia.

ARTÍCULO 40. Para los efectos del presente Reglamento se consideran servidores públicos de mando superior a quienes ocupen una Dirección, Subdirección, Coordinación y Encargados de área dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 41. Se consideran para los efectos de este Reglamento como trabajadores subalternos, a los servidores públicos que dependan del inmediato superior conforme al organigrama que rige dentro de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 42. Cada Dirección tendrá la escala jerárquica de acuerdo a sus facultades y atribuciones, de manera enunciativa y no limitativa la siguiente:

- I. Director
- II. Subdirector

- III. Coordinador
- IV. Auxiliares
- V. Inspectores
- VI. Secretarías
- VII. Personal operativo y de campo (Limpia, transporte, jardinería, panteones y otros similares o análogos).

ARTÍCULO 43. Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas de mayor rango de acuerdo al organigrama de la Administración Pública Municipal como son: La Secretaría, la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se equiparán a la de Directores para los efectos del presente Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DESCANSOS, LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 44. Son días de descanso obligatorio legal o de suspensión de labores para los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, los que se establezcan en el calendario correspondiente que se aprueba en Sesión de Cabildo y se emita en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 45. Los servidores públicos que laboran dentro de la Administración Pública Municipal, podrán disfrutar de una licencia sin goce de sueldo, previa autorización de la Presidenta (e) Municipal.

ARTÍCULO 46. La licencia es un permiso concedido por la Administración Pública Municipal a los trabajadores cuyo efecto es la suspensión de sus actividades.

ARTÍCULO 47. Para poder disfrutar de una licencia sin goce de sueldo el servidor público podrá solicitarla mediante escrito dirigido a la Presidenta (e) Municipal, quien dará respuesta por escrito sobre la procedencia o improcedencia de la licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 48. Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de (9) nueve meses, en el cual disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo (a), o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 49. En caso de adopción las personas servidoras públicas gozarán de una

licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

ARTÍCULO 50. Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, con goce de sueldo íntegro de cinco días naturales posteriores al parto.

ARTÍCULO 51. Podrá otorgarse una licencia de cuidados parentales con goce de sueldo íntegro a la persona servidora pública que tenga una hija o hijo menor de 12 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia médica, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia.

ARTÍCULO 52. A las personas servidoras públicas se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia.

ARTÍCULO 53. Asimismo, se otorgará a las personas servidoras públicas una licencia de tres días hábiles laborables con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.

ARTÍCULO 54. Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de 10 (diez) días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Administración Pública Municipal.

Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos generales y de confianza podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido (6) seis meses en el servicio.

ARTÍCULO 56. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario

respectivo.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 57. Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento estará obligado a concederlos a partir del día hábil siguiente de concluido dicho período.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PREMIO DE PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 58. Serán merecedores al premio de puntualidad los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Municipal que registren su entrada en el reloj checador ubicado afuera del edificio de la Presidencia Municipal, en las listas de asistencia o en los medios que para tales efectos se habilite, **antes o exactamente a la hora señalada en su horario de labores, durante todo el periodo que abarca la quincena correspondiente.**

ARTÍCULO 59. El premio de puntualidad consiste en el pago de la cantidad equivalente a un día de sueldo base, de acuerdo al sueldo del servidor público y se pagará en la quincena subsecuente a la que se obtuvo tal premio.

ARTÍCULO 60. El personal que registre su asistencia después de un minuto de la hora de entrada, perderá automáticamente el derecho a obtener el premio de puntualidad de la quincena de que se trate.

ARTÍCULO 61. La Dirección de Administración realizará al cierre de cada quincena, la revisión de los registros de asistencia, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 62. En el supuesto de que los servidores públicos se encuentren gozando de su periodo vacacional, tengan incapacidad, faltas justificadas o injustificadas, no tendrán derecho a percibir el premio de puntualidad, dado que el mismo se otorgará a quienes trabajen en forma efectiva y registren su asistencia en forma puntual.

CAPÍTULO NOVENO DEL SUELDO

ARTÍCULO 63. El sueldo es la retribución que la Administración Pública Municipal debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

ARTÍCULO 64. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

ARTÍCULO 65. El pago del sueldo se efectuará cada quince días por medio de nómina que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, dicho sueldo se pagara preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores, su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

ARTÍCULO 66. El pago del sueldo de los servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 67. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo base, cuando menos, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho aguinaldo deberá pagarse antes del 20 (veinte) de diciembre.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 68. El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

ARTÍCULO 69. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Cuotas sindicales;
- II. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- III. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- IV. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 70. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I.** Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.** Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.** Obtener licencias en los términos establecidos en este Reglamento o en las condiciones generales de trabajo;
- IV.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- V.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

ARTÍCULO 71. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I.** Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al Ayuntamiento donde presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV.** Observar buena conducta dentro del servicio;
- V.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI.** Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

- IX.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto os adviertan;
- XII.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.** Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XVI.** Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 72. Queda prohibido a los servidores públicos:

- I.** Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II.** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Jefe Inmediato;
- III.** Substraer de las instalaciones de la Administración Pública Municipal útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV.** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V.** Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII.** Suspender las labores sin autorización del Jefe Inmediato;
- VIII.** Usar los útiles y herramientas suministrados por la Administración Pública Municipal para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- IX.** Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento; y
- X.** Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 73. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público.
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 74. Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 75. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Administración Pública Municipal. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 76. El servidor público o la Administración Pública Municipal podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

ARTÍCULO 77. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- III. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- IV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- V. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Administración Pública Municipal de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- X. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

- XI.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XII.** Suspender las labores sin la debida autorización;
- XIII.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo que constituyan faltas graves;
- XIV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI.** Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 78. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- I.** Engañarlo la Institución Pública o Dependencia en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;
- II.** Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo y/o sus representantes o compañeros de trabajo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, actos de violencia laboral entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;
- III.** Incumplir la Administración Pública Municipal, la Institución Pública o Dependencia las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula esta ley;
- IV.** Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- V.** No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan.

**TITULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 79. Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, la Administración Pública Municipal establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 80. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÍCULO 81. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÍCULO 82. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

ARTÍCULO 83. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 84. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

ARTÍCULO 85. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

ARTÍCULO 86. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

ARTÍCULO 87. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

ARTÍCULO 88. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 89. Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Administración Pública Municipal en donde presta sus servicios, deberá solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Administración Pública Municipal deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

ARTÍCULO 90. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En caso de fallecimiento del servidor público, la indemnización por muerte se pagará tomando en cuenta el siguiente orden de prelación:

- I. Al cónyuge cuando no hubiese hijos;
- II. Al cónyuge y a los hijos menores de 18 años o a los que siendo mayores de edad estén incapacitados física o mentalmente para trabajar, así como a los menores de 25 años que estén realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales o reconocidos, previa la comprobación correspondiente;
- III. A la concubina o concubinario;
- IV. A falta del cónyuge, hijos, concubina o concubinario, a los padres que hubiesen dependido económicamente del servidor público o pensionado fallecido durante los cinco años anteriores a su muerte;
- V. A los dependientes económicos si no existen las personas enumeradas en las

fracciones anteriores, siempre y cuando hayan vivido en su compañía durante los cinco años que precedieron a su fallecimiento.

ARTÍCULO 91. La Administración Pública Municipal queda exenta del monto de las indemnizaciones correspondientes en los casos siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de un narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica y que el servidor público lo hubiese puesto en conocimiento de la Administración Pública Municipal y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el facultativo;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente una lesión o lo hace de acuerdo con otra persona; y
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña provocada por el servidor público o por intento de suicidio.

TÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 92. Las acciones y omisiones que se produzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del servidor público, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 93. La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al servidor público por faltas que no afecten el cumplimiento de sus obligaciones, la cual será aplicada en privado y por la Subdirección de Recursos Humanos o la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 94. La amonestación administrativa se aplicará al servidor público después de dos amonestaciones verbales, o cuando sin tener alguna amonestación verbal así lo amerite la falta cometida.

ARTÍCULO 95. Se consideran faltas graves en el desempeño de los servidores públicos las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de 15 (quince) días;
- II. No haberse presentado a sus labores inmediatamente después de haber marcado su asistencia en el reloj checador;
- III. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada.

TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 96. Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituido para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

ARTÍCULO 97. Los servidores públicos de confianza no podrán ser miembros de los sindicatos.

Cuando los servidores públicos sindicalizados desempeñen un puesto de confianza, deberán cumplir lo establecido en el artículo 9º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 98. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de un sindicato, o bien a no formar parte de él, pero una vez que soliciten y obtengan su ingreso, no podrán dejar de formar parte de él, salvo que fueran expulsados.

ARTÍCULO 99. Los Sindicatos representaran a sus miembros en la defensa de los derechos individuales y colectivos que les correspondan, sin perjuicio del derecho de los

agremiados para actuar o intervenir directamente, pudiendo cesar a petición del servidor público representado por el Sindicato la intervención de este último.

ARTÍCULO 100. Los Sindicatos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar su administración y actividades, así como a formular sus programas de acción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las normas legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Reglamento

**Modificaciones al Reglamento del Comité Municipal
de Dictámenes de Giro de Tonatico, 2022-2024**

En la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha dos de septiembre del año dos mil veintidós, en el punto número VI del orden del día, acuerdo 132/2022, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, las modificaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tonicato, 2022-2024, quedando como sigue:

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENEN DE GIRO DE TONATICO

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Tonicato y tienen por objeto, establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tonicato, Estado de México.

Artículo 2. Los integrantes del Comité de Dictamen de Giro y sus colaboradores orientarán la prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tonicato;

II. Bando Municipal: Al Bando Municipio de Tonicato;

III. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;

IV. Código de Procedimientos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

V. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Comité: Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro. El Comité Municipal es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro;

VII. Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las Unidades Económicas y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, principios de transparencia y publicidad.

VIII. Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Tonicato.

IX. Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en la materia de su competencia, 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;

X. Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XII. Municipio: El Municipio de Tonatico, Estado de México;

XIII. Presidente: Presidente Municipal y Presidente del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

XIV. Protección Civil: La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Tonatico.

XV. Secretario Técnico. También denominado Coordinador del Comité. Se refiere al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Tonatico.

Artículo 4. El Dictamen de Giro es un requisito obligatorio para que el Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal competente, expida o refrende Licencias de Funcionamiento para Unidades Económicas que tengan como actividad preponderante o de forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para su consumo inmediato y rastros.

CAPÍTULO II. De la Integración del Comité Municipal de Dictámenes de Giro

Artículo 5. El Comité Municipal de Dictamen de Giro es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro, mediante evaluación técnica debidamente fundada y motivada.

Artículo 6. El Comité Municipal de Dictamen de Giro estará integrado por las personas titulares de la Direcciones Municipales de Desarrollo Económico y Turismo, Desarrollo Urbano, Ecología, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Salud Municipal o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Interna Municipal. Tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. El Comité Municipal de Dictamen de Giro estará presidido por el Presidente Municipal o quien éste determine, teniendo la facultad de establecer la factibilidad para la operación de las Unidades Económicas dedicadas a las actividades comerciales relativas a la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para su consumo inmediato y rastros.

Artículo 8. El Director de Desarrollo Económico y Turismo de Tonatico fungirá como Coordinador del Comité y Secretario Técnico del mismo y los demás integrantes señalados en el Artículo 6, fungirán como Vocales integrantes consultivos de seguimiento.

Capítulo III. De las atribuciones y facultades

Artículo 9. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Solicitar la colaboración de las dependencias municipales para acreditar el cumplimiento de los requisitos para la expedición del Dictamen de Giro y demás trámites de su competencia, en los términos y condiciones establecidos en la legislación correspondiente;
- II.** Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega de la Evaluación de Dictamen de Giro;
- III.** Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Gobierno del Estado para llevar a cabo las verificaciones y vigilar el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Dictamen de Giro;
- IV.** Promover que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporar el uso de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas;
- V.** Promover y 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 de Giro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Expedir los proyectos de manuales y demás disposiciones para el cumplimiento de sus atribuciones, y;
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 10. Son atribuciones del Presidente del Comité Municipal de Dictámenes de Giro:

- I.** Representar legalmente al Comité de Dictámenes de Giro ante los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a las y los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa;
- II.** Presidir las sesiones de la Comisión Municipal de Dictamen de Giro;
- III.** Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello por conducto del Secretario Técnico y Coordinador del Comité, en los términos de este Reglamento;
- IV.** Invitar a las sesiones de la Comisión Municipal de Dictamen de Giro por conducto del Secretario Técnico a especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- V.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás instrumentos y documentos jurídicos con los sectores público, privado y social en representación y en las materias, competencia del Comité de Dictamen de Giro;
- VI.** Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Comité de Dictamen de Giro, y;
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Funciones del Director de Desarrollo Económico y Turismo:

- I. Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictamen de Giro en función de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la ley en la materia;
- III. Coordinar con las dependencias del gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades, sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;
- IV. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previamente autorizadas por el Presidente;
- V. Establecer el formato digital e impreso de solicitud para la recepción e integración del expediente, para obtener el Dictamen de Giro;
- VI. Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro, e integrar el expediente respectivo.
- VII. Solicitar a las Dependencias municipales que, en el ámbito de su competencia realicen las visitas colegiadas multidisciplinarias correspondientes.
- VIII. Requerir a las Dependencias municipales responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, sometidos a su consideración;
- IX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuentan con Dictamen de Giro para la solicitud o refrendo de las Licencias de Funcionamiento;
- X. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- XI. Emitir y revocar el Dictamen de Giro, conforme a las disposiciones de éste reglamento, la Ley de Competitividad y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XII. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en materia de revocación de Dictámenes de Giro, hasta su ejecución.
- XIII. Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 12. Funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Expedir y analizar las cédulas informativas de zonificación, convenios, contrato y acuerdos respecto de las Unidades Económicas; o en su caso emitir un oficio informativo al Comité, a través de su Coordinador o Secretario Técnico, para dar seguimiento a las solicitudes en términos de su viabilidad;
- II. Establecer y autorizar los rótulos y/o anuncios publicitarios en cuanto a materiales, dimensiones y colores permitidos.

Artículo 13. Funciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Tonatico:

- I. Emitir el Dictamen de Protección Civil de bajo riesgo;

II. Emitir el Dictamen de Viabilidad para la integración del Dictamen de Giro en términos de lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 14. Funciones de la Dirección de Salud Municipal:

I. Emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario;

II. Elaborar el diagnóstico de la situación que prevalece en materia de rastros y su impacto sanitario en la comunidad, debiéndose allegar para ello de la información correspondiente;

III. Proponer programas y acciones tendientes a combatir el maltrato y sufrimiento animal en colaboración con las dependencias del Ejecutivo del Estado, organismos auxiliares de carácter Estatal y Municipal y de los sectores sociales y privados;

IV. 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;

V. 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.

Artículo 15. Funciones de la Dirección de Ecología:

I. Revisar las emisiones de audio o ruido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y de más normas aplicables

II. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

IV. Proponer convenios para la protección del medio ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proponer medidas y criterio para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. La regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos que no estén considerados como peligrosos conforme a los ordenamientos legales aplicables;

VII. La prevención y el control de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, luminosa, radiaciones electrodomésticas y olores perjudiciales al ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales comerciales o de servicios.

VIII. Emitir Evaluación Técnica de Factibilidad de las emisiones de audio o ruido para el Dictamen de Giro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 16. Funciones del representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción:

- I. El Comité Coordinador es la instancia responsable de los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas y programas de combate a la corrupción;
- II. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas;
- III. Participar con voz y voto de todo lo que se observe y trabaje en el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- IV. Recibir denuncias de los ciudadanos y vigilar las actuaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Artículo 17. Funciones del representante de la Contraloría Interna Municipal:

- I. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con los límites de sus funciones y atribuciones;
- II. Verificar que en todo el procedimiento no existan irregularidades o anomalías por parte de los servidores públicos;
- III. Revisar que los requisitos solicitados estén en concordancia con los lineamientos establecidos;
- IV. Recibir y entender cualquier denuncia hecha hacia los servidores públicos por parte de los ciudadanos respecto de faltas administrativas o posibles actos de corrupción;
- V. Verificar que todo el procedimiento sea substanciado con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia.

Artículo 18. Funciones del representante del sector empresarial:

- I. Vigilar que las verificaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro se realicen de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados;
- III. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de las funciones o quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de los procedimientos o inconsistencias en las verificaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- IV. Participar como observadores de índices de factibilidad;
- V. Realizar recomendación al Municipio para atracción de inversiones.

CAPÍTULO IV. De las Sesiones del Comité

Artículo 19. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras serán tres veces al año. Las extraordinarias cuando el Presidente considere que existen asuntos de especial interés o trascendencia para el Comité. Cualquier miembro del Comité puede

solicitar a través del Presidente una sesión extraordinaria, y será el Presidente quien determine si existe justificación para la misma.

Artículo 20. Para celebrar sesión ordinaria, el Presidente, por conducto del Coordinador o Secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes del Comité, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 21. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito al Presidente, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud, el Presidente, determinara si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes. El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico (Coordinador del Comité), cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos veinticuatro horas antes de su realización.

Artículo 22. La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 23. La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá estar firmada por el Presidente, o por la o el Coordinador o Secretario Técnico, y deberá enviarse por:

I. Mensajería;

II. Correo certificado;

III. Correo electrónico, o

IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

Artículo 24. Las sesiones del Comité, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que el Comité tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá al Secretario Técnico.

Artículo 25. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. El Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 26. Las actas de sesión del Comité contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico, y por las o los Vocales que asistieron a la misma.

Artículo 27. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito a la o el Secretario Técnico, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto.

Artículo 28. A la petición de incluir un punto de acuerdo o un asunto general, en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio y discusión.

Artículo 29. Todos los integrantes del Comité tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

Artículo 30. Todos los integrantes, excepto el Titular de Desarrollo Económico (Secretario Técnico y Coordinador del Comité) podrán enviar un suplente o representante a las Sesiones del Comité, gozando de voz y voto en las mismas. Las personas designadas como suplentes deberán tener conocimiento en el ámbito de la competencia de quien representan y en materia de Dictámenes de Giro, y su capacitación es responsabilidad del Titular que los designa en su ausencia.

Artículo 31. Las sesiones del Comité constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

CAPÍTULO V. De los requisitos

Artículo 32. La solicitud del Dictamen de Giro deberá contener cuando menos:

- I.** Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante, o de quien promueva en su nombre, quien, en su caso, deberá acreditar dicha representación;
- II.** Firma autógrafa o electrónica de la o el solicitante o de su representante;
- III.** Domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio del Municipio;
- IV.** Domicilio del establecimiento comercial
- V.** Número telefónico de la o el solicitante o de quien promueva en su nombre;
- VI.** Ubicación del predio o inmueble donde se pretende la apertura o refrendo de la Unidad Económica;
- VII.** Giro o actividad económica específica;
- VIII.** Registro Federal del Contribuyente (Persona física o Moral)
- IX.** Folio de solicitud y fecha de la misma
- X.** Las demás establecidas en las normas de la materia.

Artículo 33. Para solicitar el Dictamen de Giro para las unidades que lo requieran, se debe de adjuntar al formato de solicitud los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal;
- II. Acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, documentos que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- III. CURP del solicitante o del representante legal;
- IV. Comprobante de domicilio del Establecimiento comercial;
- V. Comprobante que acredite la posesión del inmueble;
- VI. Cédula de Zonificación u oficio informativo de Desarrollo Urbano;
- VII. Croquis de localización;
- VIII. Tres fotografías del establecimiento comercial (una del exterior y dos del interior desde diferente ángulo)
- IX. Dictamen de Protección Civil de bajo riesgo;
- X. Certificado de control de fauna nociva vigente que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM251-SSA1-2009, práctica de higiene para el proceso de alimentos y bebidas o suplementos alimenticios expedido por una empresa con licencia sanitaria;
- XI. Comprobante de pago de licencia de funcionamiento y otros derechos cuando apliquen según el Código Financiero;
- XII. Firma de la carta compromiso del ciudadano;
- XIII. Las demás establecidas en las normas de la materia y/o el Comité de Dictamen de Giro.

CAPÍTULO VI. Del Proceso para la obtención del Dictamen de Giro

Artículo 34. El procedimiento para la obtención del Dictamen de Giro será el siguiente:

- I. Solicitud del formato para obtener el Dictamen de Giro y los documentos establecidos en los requisitos;
- II. Cumplir con los requisitos marcados en el formato;
- III. Si cumplió con la documentación completa se emite el oficio de procedencia jurídica por parte del Coordinador del Comité Municipal de Dictámenes de Giro,
- IV. Si no cumplió con la documentación completa será informado y tiene tres días hábiles para subsanar los faltantes o se dará por cancelada su solicitud, informándole las causas debidamente fundamentadas por la ley vigente;
- V. Una vez con su oficio de procedencia jurídica podrá solicitar licencias, autorizaciones y permisos a excepción de la Licencia de Funcionamiento, la cual se entrega cuando las verificaciones y evaluaciones técnicas hayan sido aprobadas por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro. La licencia básica que debe tramitar y entregar en esta fase del proceso, es la Licencia de Uso de Suelo, esta es enunciativa mas no limitativa y será el Comité quien determine otras licencias o permisos adicionales, previa notificación al solicitante por conducto del Coordinador.

VI. Una vez concluida la procedencia jurídica y entregados los permisos, autorizaciones y licencias solicitadas por el Comité (a excepción de la Licencia de Funcionamiento, como ya se precisó), el solicitante recibirá un acuse en donde se acredita la recepción completa de la documentación requerida.

VII. Una vez emitido el acuse, el Comité tiene tres días hábiles para determinar si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto o alcance de la misma. En caso de decidir realizar la evaluación técnica, en el mismo plazo de los tres días hábiles deberá notificar a las autoridades municipales correspondientes que deberán realizar de manera colegiada dichas verificaciones.

VIII. Las verificaciones colegiadas al establecimiento comercial, deberán realizarse en un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la fecha de emisión del Acuse referido en la fracción VI;

IX. Una vez ejecutada la visita se deberá realizar el Acta de la misma y entregarla al Comité dentro del Término de tres días hábiles.

X. Concluidas las visitas o supervisiones las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité.

XI. Emitidas todas las evaluaciones técnicas de forma favorable, se entrega Dictamen de Giro en máximo 10 días hábiles, junto con la Licencia de Funcionamiento y la Placa correspondiente;

Artículo 35. Si los solicitantes ofrecen documentos falsificados o alterados se suspenderá definitivamente el trámite, sin posibilidad de subsanar y se dará vista de inmediato a las autoridades correspondientes.

Artículo 36. El Comité Municipal de Dictamen de Giro, en caso de considerarlo necesario e indispensable, podrá simplificar el trámite con la finalidad de evitar que el costo que generen los requisitos aplicables sea mayor a la inversión del proyecto económico, para que no se cause un perjuicio a la o al titular del proyecto, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna.

Artículo 37. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene la facultad de determinar si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la Unidad Económica, precisando cuáles se realizarán, cuales se exentarán, así como el objeto y alcance de las mismas. Así mismo determinará las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

Artículo 38. El Comité Municipal de Dictamen de Giro tiene la facultad para otorgar una prórroga hasta por diez días hábiles, para el caso de que el solicitante por caso fortuito o de fuerza mayor no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos

requeridos, y para tales efectos el solicitante deberá presentar dicha solicitud por escrito antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos.

Artículo 39. El Comité Municipal de Dictamen de Giro deberá emitir el oficio de procedencia jurídica con el cual, la o el solicitante, puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro.

Artículo 40. Corresponde a la autoridad municipal emitir la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, para la solicitud y refrendo que el particular realice ante el Ayuntamiento, de la licencia de funcionamiento que deben obtener las Unidades Económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo. Para la obtención de la evaluación a que se refiere el presente artículo se deberá acreditar que en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad;

II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco en términos de lo previsto en el Capítulo 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;

III. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la Norma Oficial Mexicana NOM251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;

IV. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por una 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.

Para el caso de rastros:

I. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;

II. Acreditar que se cumple con las especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM194-SSA1-2004, "Productos y Servicios";

III. Acreditar que se cumple con las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1- 2009;

IV. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;

V. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008- ZOO-1994, especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos

para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos y;
VI. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-Z00-1994 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 41. Las Evaluaciones Técnicas deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I.** Folio;
- II.** Fecha de la emisión;
- III.** Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV.** Datos de la Unidad Económica que se pretende aperturar o actualizar;
- V.** Datos de identificación del predio, inmueble o lugar en el que se realizó la visita colegiada y resultado, en su caso;
- VI.** Fundamento jurídico;
- VII.** Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone a lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos de la materia;
- VIII.** Análisis de las condicionantes a cumplir para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la Unidad Económica, así como el plazo para su cumplimiento, en su caso;
- IX.** Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia o condicionamiento de la Unidad Económica, y;
- X.** Nombre, cargo y firma de la o el titular de la dependencia municipal.

Artículo 42. Si de alguna de las evaluaciones técnicas se advierte la improcedencia de la apertura o actualización de la Unidad Económica, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 43. Solo se expedirá el Dictamen de Giro cuando cada una de las instancias responsables de emitir la Evaluación Técnica, en el ámbito de su competencia la emitan en sentido favorable respecto de la Unidad Económica de que se trate.

Artículo 44. El Dictamen de Giro deberá contener lo siguiente:

- I.** Nombre, denominación o razón social de la o el titular del Dictamen;
- II.** Domicilio de la Unidad Económica;
- III.** Superficie total de la Unidad Económica;
- IV.** Número de dictamen;
- V.** Giro o actividad;
- VI.** Días y horario de funcionamiento, según corresponda;
- VII.** Fundamento jurídico;
- VIII.** Establecer si se trata de una apertura o modificación de la Unidad Económica;
- IX.** Referencia de las Evaluaciones Técnicas;
- X.** Nombre y firma del Secretario Técnico y, en su caso, sello electrónico y;
- XI.** Fecha de expedición.

Artículo 45. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar a la o el solicitante.

CAPÍTULO VII. Causas de Revocación del Dictamen de Giro

Artículo 46. El Dictamen de Giro será revocado a juicio del Comité Municipal de Dictamen de Giro por las causas siguientes:

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.

CAPÍTULO VIII. Cuarto de las infracciones administrativas

Artículo 47. El Comité Municipal de Dictamen de Giro dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 48. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

T R A N S I T O R I O S

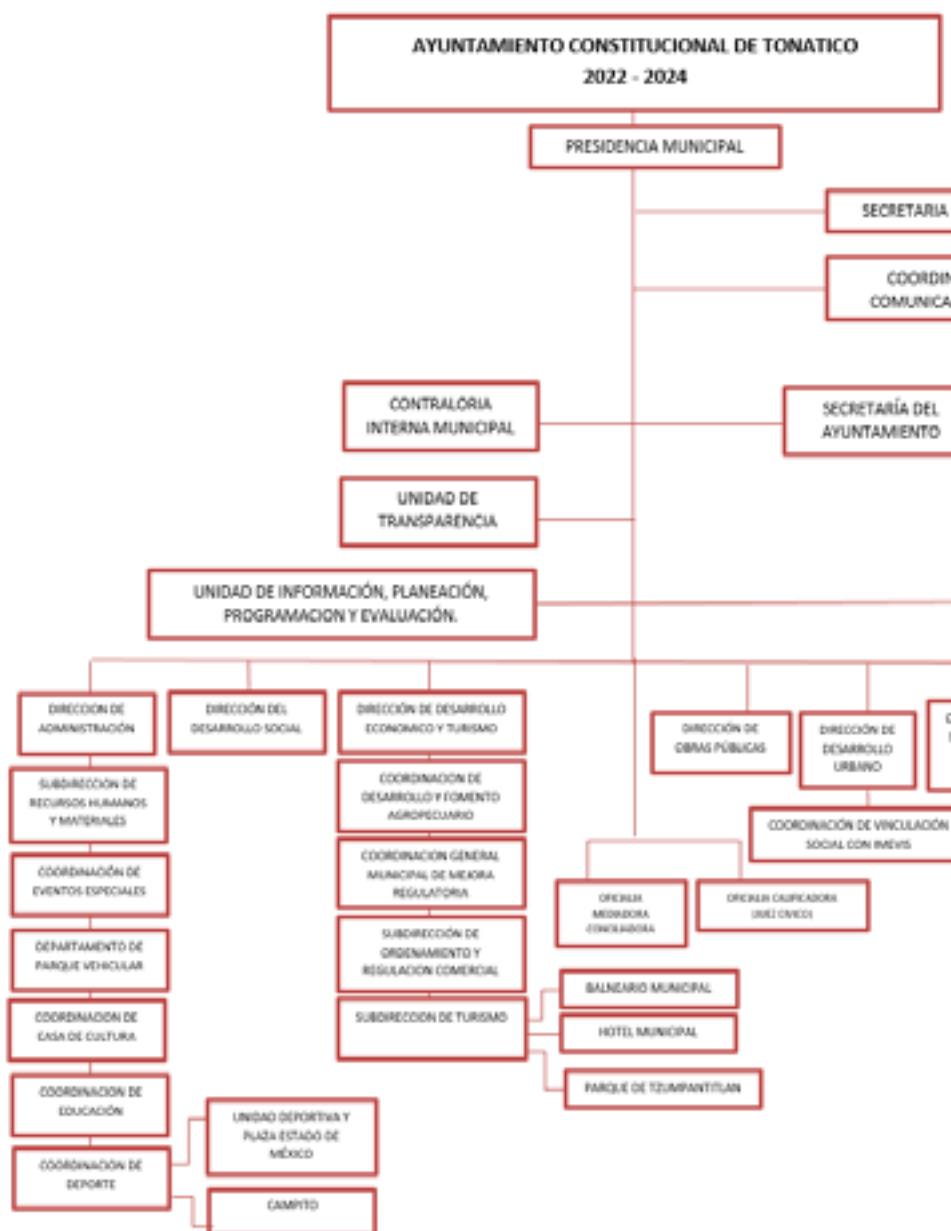
PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Tonatico.

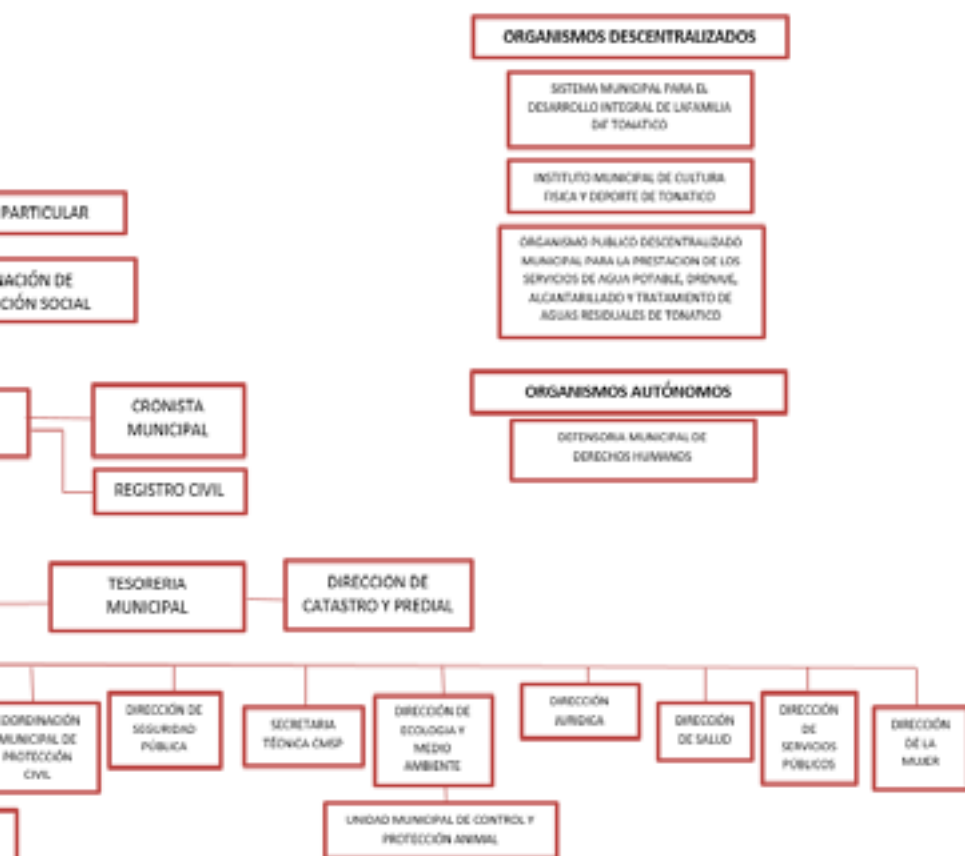
SEGUNDO. El presente Reglamento será obligatorio y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones cuando el Órgano de Gobierno lo considere pertinente.

Modificaciones al Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tonatico, 2022-2024

En la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha nueve de septiembre del dos mil veintidós, en el punto número VI del orden del día, acuerdo 135/2022, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos la modificación de la estructura orgánica de la Administración 2022-2024, agregando la Dirección de la Mujer y quedando de la siguiente manera:









Plaza Constitución No. 1,
Barrio San Gaspar, C.P. 51950
Tonatico, Estado de México

Tel: (01721) 14104 12 14100 41 14117 95
ayuntamiento@tonatico.gob.mx

www.tonatico.gob.mx