

**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece tres grandes pilares: Gobierno Solidario, Estado Progresista y Sociedad Protegida, mismos que se encuentran vinculados a tres ejes transversales: Gobierno Municipalista, Gestión de Resultados y Financiamiento para el Desarrollo, que serán el instrumento rector de la actual Administración Pública Estatal. Dicho Plan consigna los objetivos, estrategias y líneas de acción para atender las legítimas demandas de la sociedad.

Que entre las misiones del Gobierno Estatal expresadas en el instrumento en cita, se encuentra implementar políticas públicas suficientes para potenciar el crecimiento económico sostenido de la Entidad, para que en el corto y mediano plazos, se generen más y mejores empleos que redunden en mayores niveles de bienestar para las y los mexiquenses.

Que dicho Plan de Desarrollo, menciona que para lograr la meta planteada de progreso económico, se necesita crear una economía competitiva que atraiga inversiones productivas, y que para ello, se requiere un orden jurídico que otorgue certeza a los inversionistas, reduzca la corrupción y trámites burocráticos innecesarios. Lo anterior, en armonía con la normatividad municipal.

Que en ese contexto, a la par de la incorporación de mejores prácticas económicas y el cumplimiento de los objetivos programados, se encuentra la seguridad, factor indispensable para la atracción de inversiones productivas, el pleno desarrollo de las ya existentes y la paz social. Por ende, el Ejecutivo del Estado ha creado mecanismos necesarios para garantizar la seguridad pública y jurídica a la población mexiquense, a través de la Ley como herramienta idónea.

Que el 22 de octubre de 2013 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior del Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automotriz, con el objeto de reglamentar su integración, organización y funcionamiento.

Que el 05 de diciembre de 2014 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interno del Consejo Rector de Transformación Forestal, con el objeto de regular su integración, organización y funcionamiento.

Que el 18 de diciembre de 2014 en el Decreto Número 367 de la "LVIII" Legislatura del Estado de México se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, con el objeto de regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial así como promover acciones tendientes a estimular a aquellos emprendedores que se domicilien dentro de la Entidad.

Que para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, resulta necesario definir los mecanismos y procedimientos pertinentes, mediante la expedición del presente Reglamento.

Que en ese sentido, es necesario conjuntar la normatividad reglamentaria de cada Consejo Rector, con la finalidad de que reúna en un solo ordenamiento jurídico para su pronta ubicación.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno del Estado de México, José S. Manzur Quiroga.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SE DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se expide el Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general y tienen por objeto proveer en la esfera administrativa, la ejecución y cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento y además de lo establecido en la Ley, se entenderá por:

**I. Avalúo:** A la valoración del bien mueble susceptible de empeño o transferencia de dominio y que es emitido por un valuador inscrito ante la Secretaría de Finanzas.

**II. Interventor:** A la persona designada por la Secretaría de Finanzas que se encargará de la recepción de pagos y entrega de los bienes en prenda en caso que se imponga al permisionario, como sanción, la clausura de la casa de empeño.

**III. Personal Técnico:** A los servidores públicos autorizados, capacitados y acreditados en materia de inspección y vigilancia forestal.

**IV. Reglamento.** Al Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**V. Sistema:** Al Sistema de Unidades Económicas.

**VI. Visita de verificación.** A la supervisión que realiza el personal técnico para verificar la factibilidad de instalación de la unidad económica y su funcionamiento.

**Artículo 3.** Las solicitudes de trámites para la apertura y/o funcionamiento de las unidades económicas podrán realizarse de manera física a través de las ventanillas o vía electrónica por medio del Sistema.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL SISTEMA DE UNIDADES ECONÓMICAS**

**Artículo 4.** La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Comercio implementará y operará el Sistema, el cual será una plataforma vía internet, que contendrá la información básica para la apertura y/o funcionamiento de las unidades económicas, trámites llevados a cabo en las ventanillas y la información contenida en los registros, misma que se encontrará en su página oficial.

**Artículo 5.** El Sistema en su página principal contendrá:

**I.** El apartado del Registro Estatal de Unidades Económicas, mismo que podrá ser modificado únicamente por la autoridad.

**II.** El apartado que contendrá la información de las ventanillas.

**III.** El apartado que establezcan las sanciones y/o penas, a las que se haga acreedor el titular de la unidad económica.

El solicitante o representante legal al acceder al Sistema, únicamente podrá verificar o modificar datos referentes a su unidad económica en su sesión de usuario.

La autoridad contará con una clave de acceso al Sistema que le otorgará el administrador para la alimentación del mismo, la cual contendrá los datos de identificación de la responsable de emitir la respuesta.

**Artículo 6.** La página principal del Sistema contendrá lo siguiente:

**I.** Clasificación de las actividades comerciales por impacto.

**II.** Requisitos para la apertura y funcionamiento para las unidades económicas.

**III.** Solicitud de trámite para la apertura y funcionamiento para las unidades económicas.

**IV.** Activación de clave única.

**V.** Inicio de sesión del usuario.

**VI.** Datos generales de la autoridad responsable del Sistema para la aclaración de dudas.

En el caso de lo establecido en la fracción III, el solicitante o representante legal deberá llenar formato que arroje el Sistema, adjuntando la documentación requerida para el trámite deseado y aceptar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es fidedigna.

La autoridad responsable del Sistema podrá requerir al solicitante exhiba de manera física la documentación para su cotejo en caso de duda.

**Artículo 7.** El titular de la unidad económica y las demás autoridades tendrán acceso directo al Sistema, con la clave única que de manera automática le proporcionará el mismo, de conformidad en lo establecido en la Ley.

**Artículo 8.** La clave única proporcionada a cada solicitante o representante legal para la apertura o funcionamiento de la unidad económica se compondrá de lo siguiente:

**I.** La letra inicial y la primera vocal interna del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y la primera letra del nombre propio y/o razón social.

**II.** Los dos últimos dígitos del año, mes y día de inicio del trámite.

**III.** Las tres iniciales de la autoridad responsable del trámite.

**IV.** Identificación numeral del municipio donde se va a encontrar la unidad económica.

**V.** El número progresivo.

Una vez obtenida la clave única por el Sistema, el solicitante, titular o representante legal de la unidad económica deberá activar la misma, siguiendo los pasos que se establecerán en la página del propio Sistema.

**Artículo 9.** Para proveer y actualizar la información del Sistema, la Secretaría de Desarrollo Económico podrá solicitarla por escrito o por internet a las Dependencias y a los municipios, quienes darán contestación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de solicitud.

**Artículo 10.** Para dar cumplimiento a b establecido en la Ley y en el presente Reglamento, se implementará, dentro del Sistema, la interoperabilidad con los municipios.

**Artículo 11.** El Sistema, de conformidad con la Ley, contendrá la información relativa a las unidades económicas que se encuentren en la Entidad, para lo cual los municipios a través de sus registros lo alimentarán.

**Artículo 12.** La operación del Sistema, se realizará de la forma siguiente:

**I.** El servidor, al recibir una solicitud para la apertura o funcionamiento de unidades económicas, generará un acuse de recibo que contendrá la clave única.

**II.** El servidor, de acuerdo con la actividad de la unidad económica solicitada, enviará a la autoridad correspondiente la solicitud electrónica con los documentos adjuntos, para la validación de estos.

**III.** La autoridad respectiva dará respuesta al Sistema en los mismos plazos establecidos en la Ley para las ventanillas.

**IV.** Cuando el solicitante o representante legal haya cumplido con los requisitos, la autoridad correspondiente emitirá el documento respectivo, notificando al Sistema.

En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos, el Sistema le informará vía electrónica que a más tardar en tres días hábiles entregue la documentación faltante.

**V.** El Sistema notificará vía electrónica en un plazo de veinticuatro horas a partir de la recepción de la solicitud al petitionario o representante legal de la unidad económica, el avance de su trámite a través de la dirección de correo electrónico que deberá señalar en la solicitud.

El solicitante o representante legal podrá ingresar al Sistema para verificar el estado en el que se encuentre su trámite.

**VI.** En caso de cambio de giro de la unidad económica, el titular y/o representante legal lo informará dentro de los cinco días hábiles siguientes al cambio.

**VII.** La autoridad responsable del Registro Estatal, deberá actualizar constantemente su información proveyéndola al Sistema.

**VIII.** Las sanciones a que se hagan acreedoras las unidades económicas, serán ejecutadas por la autoridad correspondiente y alimentadas en el Sistema.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS VENTANILLAS**

**Artículo 13.** La operación de la ventanilla de gestión, estará a cargo de la Dirección General de Atención Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico y tendrá como objetivo en el ámbito de su competencia coadyuvar en la gestión, para la obtención de los siguientes trámites:

**I.** Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario.

**II.** Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.

**III.** Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.

**IV.** Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casas de Empeño y Comercializadoras.

**Artículo 14.** La ventanilla de gestión y la ventanilla única, interoperarán a través del propio Sistema.

**Artículo 15.** La ventanilla de gestión facilitará la instalación, operación, apertura y funcionamiento de unidades económicas, mediante las acciones siguientes:

**I.** Coordinar la gestión de trámites a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares.

**II.** Orientar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para el cumplimiento de las obligaciones.

**III.** Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia.

**IV.** Determinar los esquemas de coordinación federal, estatal y municipal, así como de control de procesos y seguimiento a la gestión empresarial.

**V.** Coordinar el establecimiento de las ventanillas de gestión con cobertura regional.

**VI.** Difundir por los medios idóneos, los trámites y servicios de las dependencias para la instalación, operación, apertura y funcionamiento de unidades económicas.

**VII.** Realizar el cotejo de documentos en el caso de ser necesario.

**VIII.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 16.** La operación de la ventanilla única le corresponde a los municipios, mediante la realización de las acciones siguientes:

**I.** Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares.

**II.** Orientar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento.

**III.** Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia.

**IV.** Determinar los esquemas de coordinación federal, estatal y municipal, así como de control de procesos y seguimiento de los trámites de las unidades económicas.

**V.** Difundir por los medios que sean considerados como idóneos, los trámites y servicios ofrecidos a través de la ventanilla única para la instalación, operación, apertura y funcionamiento de unidades económicas.

**VI.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 17.** Para el adecuado funcionamiento de las ventanillas, las dependencias o autoridades involucradas encargadas de la aplicación de la Ley, deberán:

**I.** Adecuar su normatividad interna a efecto de dar cumplimiento a los propósitos que establece la Ley.

**II.** Remitir en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes que realicen los particulares a la ventanilla de gestión.

**III.** Determinar o proponer acciones de mejora que permitan facilitar los procesos en que intervienen, a fin de garantizar la gestión de los trámites o servicios.

**IV.** Brindar el espacio necesario a la solicitud que realice la Dirección General de Atención Empresarial, para la conformación de la ventanilla de gestión.

**V.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

El plazo de las ventanillas para entregar el resolutivo al solicitante o representante legal se compulsará a partir de que el solicitante o representante legal cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley.

**Artículo 18.** Cuando el solicitante o su representante legal realicen un trámite en las ventanillas, el personal correspondiente integrará el expediente.

Cuando estén cubiertos los requisitos para el trámite solicitado, el titular de las ventanillas remitirá copia del expediente o vía electrónica a la autoridad involucrada, para que emita el documento solicitado en los plazos establecidos por la Ley.

En caso de no cubrir los requisitos establecidos en la Ley, se le hará saber al peticionario o a su representante legal que a más tardar en tres días hábiles debe subsanar el requisito faltante, para que el titular de la ventanilla remita el expediente a quien debe emitir lo solicitado.

En caso de que el solicitante o representante legal no subsane el requisito faltante, la ventanilla informará que está suspendido su trámite.

**Artículo 19.** Las ventanillas deberán estar coordinadas con el Sistema para su alimentación con los datos de la unidad económica que se pretende establecer.

**Artículo 20.** Las autoridades que emitan documentación para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas, deberán alimentar el Sistema con la información correspondiente.

**Artículo 21.** Los dictámenes de factibilidad que emitan los consejos rectores y el permiso emitido por la Secretaría de Finanzas, deberán ser remitidos a la ventanilla correspondiente en los plazos establecidos en la Ley.

En caso de prórroga para la entrega de algún Dictamen o permiso, el Consejo Rector correspondiente o la Secretaría de Finanzas, deberán enviar a la ventanilla un escrito fundado y motivado que la justifique.

**Artículo 22.** La expedición de licencias de funcionamiento es de carácter municipal y se deberá apegar a las disposiciones reglamentarias de cada municipio.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO ESTATAL DE UNIDADES ECONÓMICAS**

**Artículo 23.** La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Comercio, deberá crear y operar el Registro Estatal, que se integrará con la información remitida por las ventanillas, por las Secretarías de Finanzas, Desarrollo Económico, Medio Ambiente y por el COPRISEM.

**Artículo 24.** El registro que tengan las autoridades a su cargo se deberá actualizar semanalmente.

**Artículo 25.** Las autoridades que tengan a su cargo un registro, deberán informar de su actualización a la Secretaría de Desarrollo Económico dentro de los cinco días siguientes.

**Artículo 26.** Los requisitos que deberán contener los Registros que tengan a su cargo las autoridades a que refiere la Ley, podrán ser de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

**I.** Fecha de aprobación del Dictamen de Factibilidad o permiso.

**II.** Nombre del municipio.

**III.** Nombre del titular.

**IV.** Actividad económica.

**V.** Fecha de inicio de actividades.

**VI.** Tipo de impacto.

**VII.** Domicilio de la unidad económica.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO RECTOR DE IMPACTO SANITARIO**

**Artículo 27.** El presente Capítulo tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo Rector.

**Artículo 28.** El Consejo Rector es la autoridad encargada de emitir el Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario requerida para la licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo.

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Rector tendrá las funciones siguientes:

**I.** Elaborar el diagnóstico de la situación que prevalece en materia del funcionamiento de las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas en la Entidad y su impacto sanitario en la comunidad, debiéndose allegar para ello de la información correspondiente.

**II.** Proponer programas y acciones tendientes a combatir el alcoholismo, su adicción y la violencia que su consumo genera, principalmente entre jóvenes y menores de edad y apoyar su ejecución.

**III.** Solicitar la colaboración de las dependencias del Ejecutivo del Estado, organismos auxiliares de carácter estatal y municipal y de los sectores social y privado, para el fomento de la nueva cultura para combatir al alcoholismo y sus efectos sociales.

**IV.** Proponer la actualización del marco jurídico de la materia.

**V.** Adoptar las medidas administrativas necesarias para favorecer el acceso de la población a los servicios que brinda.

**VI.** Crear oficinas regionales para la expedición del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario.

**VII.** Tomar los acuerdos necesarios para orientar las acciones que den cumplimiento a los fines del Consejo Rector.

**VIII.** Solicitar la colaboración de las dependencias del Ejecutivo del Estado, organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, para comprobar el cumplimiento de los requisitos para la expedición del

Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, en los términos, condiciones y requisitos establecidos en la autorización.

**IX.** Adoptar las demás acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO RECTOR DE IMPACTO SANITARIO**

**Artículo 30.** El Consejo Rector sesionará de manera ordinaria una vez a la semana y extraordinaria cuando lo determine el Presidente o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Rector. Para que haya quórum legal es necesaria la presencia del Presidente y el Secretario Técnico o sus suplentes y la mayoría simple de sus integrantes, previa convocatoria emitida para tal efecto.

En caso que en la sesión ordinaria o extraordinaria que se trate no exista el quórum a que alude el párrafo que antecede, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, emitirá una segunda convocatoria para la celebración pasado el término de una hora, considerándose de esta forma legalmente instalada la sesión.

La convocatoria a las sesiones ordinarias será realizada por el Presidente a través del Secretario Técnico, debiendo adjuntar a dicha convocatoria el orden del día y la demás documentación necesaria relativa a los puntos a tratar, y remitir todo lo anterior cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a los integrantes del Consejo Rector.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria la realizará el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, adjuntando el orden del día y la relación de los puntos a tratar, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 31.** La carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, se integrará con lo siguiente:

- I.** Indicación del número de la sesión ordinaria o extraordinaria a realizarse.
- II.** Fecha, lugar y hora en que se realizará la sesión.
- III.** Orden del día.
- IV.** Lista de asistencia y declaración de quórum.
- V.** Acta de la sesión anterior.
- VI.** Asuntos a tratar.
- VII.** Asuntos en cartera.
- VIII.** Asuntos generales.

**Artículo 32.** En el desarrollo de las sesiones se observará:

- I.** Iniciar con la lista de asistencia y la declaración del quórum legal, hecho lo cual se procederá al desahogo del orden del día.
- II.** En el análisis de las solicitudes del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, ya sea para su emisión o negativa, deberán estar a la vista los expedientes respectivos.



**III.** Los debates se ajustarán a los asuntos previstos en el orden del día. Los integrantes del Consejo Rector, podrán analizar o discutir cualquier asunto no especificado en la convocatoria cuando así lo aprueben.

**IV.** El Secretario Técnico redactará el acta de cada sesión, que deberá contener lo siguiente:

- a.** El lugar, fecha y hora de inicio.
- b.** El desahogo de los puntos del orden del día y los acuerdos tomados, señalando si fueron por mayoría o por unanimidad de votos.
- c.** El Seguimiento de acuerdos.
- d.** Hora de conclusión.
- e.** Los nombres, cargos y firmas de los integrantes titulares o suplentes que hayan asistido a la sesión que se trate.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO RECTOR DE IMPACTO SANITARIO**

**Artículo 33.** El Presidente tendrá las funciones siguientes:

**I.** Representar al Consejo Rector.

**II.** Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**III.** Concertar y celebrar convenios y acuerdos con los sectores públicos del Estado y municipios, y con los del sector social y privado.

**IV.** Rendir ante el Consejo Rector un informe por escrito de sus actividades al término de su gestión.

**V.** Conocer de los nombramientos de los suplentes integrantes del Consejo Rector.

**VI.** Convocar a los integrantes e invitados del Consejo Rector a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**VII.** Delegar en el Secretario Técnico la atribución de firmar los dictámenes de factibilidad de impacto sanitario emitidos por el Consejo Rector.

**VIII.** Validar el contenido de las carpetas de las sesiones, presentadas para su consideración por parte del Secretario Técnico.

**IX.** Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Consejo Rector y decidir la procedencia o no de las mismas.

**X.** Moderar las diferencias de opinión existentes entre los integrantes del Consejo Rector.

**XI.** Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos sometidos a la aprobación del Consejo Rector.

**XII.** Verificar que el Secretario Técnico dé cabal cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Rector.

**XIII.** Declarar la existencia del quórum legal en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**XIV.** Firmar las actas de cada sesión.

**XV.** Informar de manera trimestral o cuando sea necesario, al Secretario de Salud, respecto de las actividades realizadas por el Consejo Rector.

**XVI.** Emitir constancias y certificar documentos existentes en sus archivos cuando se refieran a asuntos de su competencia.

**XVII.** Ordenar visitas de verificación para vigilar el debido cumplimiento del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario.

**XVIII.** Presentar ante el Consejo Rector un informe anual de los dictámenes de factibilidad emitidos.

**XIX.** Las demás que estén relacionadas con los fines y objetivos del Consejo Rector y que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 34.** El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las acciones instruidas por el Presidente para el adecuado funcionamiento del Consejo Rector.

**II.** Integrar y entregar las carpetas de la sesión correspondiente a los integrantes del Consejo Rector.

**III.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**IV.** Verificar la lista de asistencia e informar al Presidente la existencia de quórum.

**V.** Realizar el escrutinio de votos durante las sesiones.

**VI.** Elaborar el acta de cada sesión.

**VII.** Dar seguimiento a los acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Rector, para verificar su cumplimiento.

**VIII.** Presentar al Consejo Rector, para su aprobación, en la última sesión del ejercicio, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.

**IX.** Diseñar y establecer un sistema que permita alimentar la información generada por los integrantes del Consejo Rector, informando de los resultados obtenidos al Presidente.

**X.** Crear y mantener actualizado el directorio de los integrantes titulares y suplentes del Consejo Rector.

**XI.** Brindar asesoría técnica a los integrantes del Consejo Rector que así lo requieran.

**XII.** Resguardar las actas de las sesiones y toda la documentación inherente a las actividades que realice el Consejo Rector.

**XIII.** Firmar, por instrucción del Presidente, los dictámenes de factibilidad de impacto sanitario y demás documentos relacionados con los fines y objetivos, que le sean delegados.

**XIV.** Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Rector y someter a votación los asuntos de las sesiones.

**XV.** Remitir a las ventanillas la resolución del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario.

**XVI.** Las demás que estén relacionadas con sus fines y objetivos, y que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 35.** Los Vocales del Consejo Rector tendrán las funciones siguientes:

**I.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente.

**II.** Proponer al Secretario aquellos asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo Rector.

**III.** Participar con voz y voto en las sesiones del Órgano.

**IV.** Proponer al Presidente, los lineamientos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Órgano.

**V.** Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar sobre los mismos al Presidente.

**VI.** Firmar las actas de las sesiones a las que hayan asistido, validando la emisión o negativa del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario que hayan tenido a la vista, acordados con el Consejo Rector y demás acuerdos que se hayan tomado.

**VII.** Las demás que estén relacionadas con los fines y objetivos del Consejo Rector y que, en tal caso, les confieran otros ordenamientos legales.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA TRAMITACIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO**

**Artículo 36.** Las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, contendrán los datos del interesado y de la unidad económica, siguientes:

**I.** Denominación o razón social de la unidad económica.

**II.** Domicilio comercial (calle, número, colonia, municipio, código postal y las calles entre las que se encuentra ubicado).

**III.** Nombre del propietario, apoderado o representante legal.

**IV.** Registro Federal de Contribuyentes.

**V.** Giro comercial.

**VI.** Actividad (es) preponderante (s) y en su caso, actividad (es) complementaria (s).

**VII.** Días y horario de funcionamiento.

**VIII.** Número de mesas.

**IX.** Número de trabajadores.

**X.** Número de baños.

**XI.** Número de cajones de estacionamiento.

**XII.** Número telefónico.

**XIII.** Correo electrónico.

**XIV.** El solicitante, apoderado o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda de que los datos proporcionados así como la documentación es fidedigna.

**Artículo 37.** Las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, deberán presentarse ante la ventanilla de gestión, administrada por la Secretaría de Desarrollo Económico donde se ubique o pretenda ubicar la unidad económica con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al copeo.

**Artículo 38.** En un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la sesión en la que el Consejo Rector haya acordado la emisión o negativa del Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario, deberá remitirla a la ventanilla.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO RECTOR DE FACTIBILIDAD COMERCIAL AUTOMOTRIZ**

**Artículo 39.** El presente Capítulo tiene como objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo Rector.

**Artículo 40.** El Consejo Rector es la autoridad encargada de emitir el Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, de las unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y de autopartes nuevas y usadas.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Rector tendrá las funciones siguientes:

**I.** Atender y resolver, de manera permanente, colegiada e integral, las solicitudes de los particulares de las unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y de autopartes nuevas y usadas, para la emisión del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.

**II.** Emitir el Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.

**III.** Establecer los procedimientos y formatos para la recepción e integración de los expedientes que contengan las solicitudes y requisitos para obtener el dictamen.

**Artículo 42.** A excepción del Secretario Técnico, los miembros del Consejo Rector podrán nombrar un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior para el caso de ausencia en la sesión convocada, haciéndolo del conocimiento del Consejo Rector.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO RECTOR DE FACTIBILIDAD COMERCIAL AUTOMOTRIZ**

**Artículo 43.** El Consejo Rector sesionará previa convocatoria expedida por lo menos con setenta y dos horas de anticipación por el Secretario Técnico a solicitud del Presidente, cuando se tengan dictámenes con documentación completa para su evaluación.

Para la validez de las sesiones celebradas por el Consejo Rector, se deberá declarar quórum con la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 44.** La carpeta de la sesión ordinaria contendrá los puntos siguientes:

**I.** Número de sesión ordinaria por efectuarse.

**II.** Fecha, hora y lugar donde se realice la sesión.

**III.** Lista de asistencia y declaración del quórum.

**IV.** Lectura y aprobación del orden del día.

**V.** Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

**VI.** Asuntos a tratar.

**VII.** Informe del seguimiento de acuerdos adoptados por el Consejo Rector.

**VIII.** Asuntos generales.

**Artículo 45.** El Consejo Rector sesionará de forma ordinaria una vez por semana y extraordinaria en caso que la demanda de solicitudes para dictamen así lo requiera, previa convocatoria con al menos veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 46.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 47.** La sede del Consejo Rector será en el domicilio que corresponda a la Dirección General de Comercio de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 48.** Los integrantes del Consejo Rector tendrán las funciones siguientes:

**1. El Presidente:**

**I.** Presidir las sesiones.

**II.** Vigilar la oportuna convocatoria de las sesiones.

**III.** Moderar las diferencias de opinión presentadas entre los integrantes del Consejo Rector.

**IV.** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

**V.** Efectuar las declaratorias de resultados de votación.

**VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Rector.

**VII.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**VIII.** Presentar ante el Consejo Rector un informe anual de los dictámenes de factibilidad emitidos.

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Rector.

**2. El Secretario Técnico:**

**I.** Expedir por escrito la convocatoria de la sesión que se trate.

**II.** Preparar el orden del día de las sesiones.

**III.** Solicitar a los vocales del Consejo Rector la información necesaria para la sesión.

**IV.** Integrar la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente.

**V.** Revisar con el Presidente los asuntos del orden del día.

- VI.** Tomar asistencia y declarar quórum.
- VII.** Mantener informado al Presidente sobre el avance de los acuerdos tomados.
- VIII.** Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- IX.** Levantar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- X.** Ordenar visitas de verificación para vigilar el debido cumplimiento del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.
- XI.** Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Rector y someter a votación los asuntos de las sesiones.
- XII.** Remitir a las ventanillas la resolución del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Consejo Rector.

### **3. Los Vocales:**

- I.** Asistir a las sesiones.
- II.** Participar en los debates.
- III.** Aprobar el orden del día.
- IV.** Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- V.** Emitir su voto.
- VI.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- VII.** Presentar la información solicitada por el Secretario Técnico del Consejo Rector.
- VIII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y el Consejo Rector.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD COMERCIAL AUTOMOTRIZ**

**Artículo 49.** Además de los requisitos que establece la Ley para la expedición del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, se requiere lo siguiente:

- I.** Solicitud dirigida al Consejo Rector, la cual tendrá que ser firmada por el propietario o poseedor de la unidad económica que precise el giro pretendido.
- II.** Licencia de Uso de Suelo.
- III.** Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de las normas técnicas que emita la Secretaría de Desarrollo Económico.
- IV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO RECTOR DE TRANSFORMACIÓN FORESTAL**

**Artículo 50.** El presente Capítulo tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo Rector de Transformación Forestal.

**Artículo 51.** El Consejo Rector es el órgano interinstitucional encargado de emitir el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal como elemento para que los ayuntamientos expidan la licencia de funcionamiento de los centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales.

**Artículo 52.** Son facultades del Consejo Rector:

**I.** Recibir de las ventanillas la petición del Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.

**II.** Integrar los aspectos técnicos a evaluar, analizar la documentación presentada y los comprobantes con los que el interesado pretenda acreditar la procedencia legal de los productos forestales.

**III.** Realizar, con auxilio del personal técnico, visitas de verificación a los centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales.

**IV.** Valorar la capacidad productiva de los bosques maderables de la región, el tiempo de reposición arbóreo, a través de los programas de manejo y los permisos de aprovechamiento forestal autorizados; el pago de servicios ambientales, la seguridad pública, el combate a la tala clandestina y el fomento económico, según sea el caso.

**V.** Emitir el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.

**VI.** Suspender, revocar o cancelar el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.

**VII.** Negar el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal, cuando se ponga en riesgo el medio ambiente, la seguridad pública, el fomento al desarrollo económico, por la probable comisión de un delito o por incumplir los requisitos establecidos en la Ley.

**VIII.** Renovar el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.

**Artículo 53.** El Presidente tendrá las funciones siguientes:

**I.** Representar al Consejo Rector y presidir las sesiones.

**II.** Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Rector.

**III.** Autorizar el acta correspondiente.

**IV.** Presentar ante el Consejo Rector un informe anual de los dictámenes de factibilidad emitidos.

**V.** Cumplir los acuerdos del Consejo Rector.

**VI.** Suscribir los Dictámenes.

**VII.** Moderar las diferencias de opinión presentadas entre los integrantes del Consejo Rector.

**VIII.** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.

**IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 54.** El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar el orden del día, así como preparar la documentación relativa a las solicitudes de dictámenes que serán sometidos a análisis, revisión, evaluación y autorización por el Consejo Rector.
- II.** Recibir la documentación relativa a los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Rector.
- III.** Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Rector y someter a votación los asuntos de las sesiones.
- IV.** Levantar el acta en las sesiones del Consejo Rector.
- V.** Comunicar y dar seguimiento puntual a los acuerdos del Consejo Rector.
- VI.** Dar lectura al acta de la sesión anterior a la que se podrán hacer las aclaraciones que los integrantes del Consejo Rector consideren pertinentes.
- VII.** Firmar el acta de la sesión.
- VIII.** Remitir a las ventanillas la resolución del Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.
- IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

**Artículo 55.** Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Consejo Rector.
- II.** Participar en los debates.
- III.** Apoyar con la entrega de la información técnica que les corresponda y/o su opinión de las solicitudes de Dictámenes.
- IV.** Proponer la participación de invitados a la sesión del Consejo Rector.
- V.** Realizar las funciones encomendadas por el Consejo Rector.
- VI.** Firmar las actas de las sesiones.
- VII.** La demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE TRANSFORMACIÓN FORESTAL**

**Artículo 56.** En el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal se valorará la capacidad productiva de los bosques maderables de la región, el tiempo de reposición arbóreo, a través de los programas de manejo y los permisos de aprovechamiento forestal autorizados; el pago de servicios ambientales, la seguridad pública, el combate a la tala clandestina y el fomento económico, según sea el caso.

**Artículo 57.** Para la obtención del Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal, el solicitante deberá presentar el formato que expide la PROBOSQUE que contendrá los requisitos previstos en la Ley.

**Artículo 58.** El Consejo Rector integrará los aspectos técnicos a evaluar, analizará la documentación presentada y los comprobantes con los que el solicitante pretenda acreditar la procedencia legal de los productos forestales, para en su caso emitir el Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal.



**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS SESIONES DEL CONSEJO RECTOR DE TRANSFORMACIÓN FORESTAL**

**Artículo 59.** El Consejo Rector sesionará de forma ordinaria una vez por semana y tomará conocimiento de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal presentadas hasta un día antes de la sesión.

Las sesiones extraordinarias serán las celebradas previa convocatoria a los integrantes del Consejo Rector, fuera de la calendarización establecida por el mismo, en las que únicamente se tratarán los asuntos para los que fueron convocados, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

El plazo para la emisión del Dictamen de Factibilidad de Transformación Forestal será el establecido en la Ley.

**Artículo 60.** El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I.** La palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo.
- II.** Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo.
- III.** Asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: presidente, vocales y secretario técnico.
- IV.** Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
- V.** Propuestas que surjan del debate.
- VI.** Resultados de votación, registrando la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente.
- VII.** Acuerdos tomados y responsable del cumplimiento.
- VIII.** Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión.
- IX.** Firma de los asistentes a la sesión.

En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo de los miembros del Consejo Rector.

**Artículo 61.** Las sesiones ordinarias serán programadas en el calendario autorizado por el Consejo Rector, en las que se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I.** Lista de asistencia.
- II.** Lectura y aprobación del orden del día.
- III.** Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV.** Discusión y resolución de los asuntos.
- V.** Asuntos en cartera.
- VI.** Asuntos generales.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DEL PERMISO PARA LA APERTURA DE LAS CASAS DE EMPEÑO Y COMERCIALIZADORAS**

**Artículo 62.** Las personas físicas y jurídicas colectivas que tengan como actividad el ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, a través de las denominadas casas de empeño, así como la compra y/o venta de oro y/o plata, a través de comercializadoras, deberán contar con el permiso a que hace referencia la Ley.

**Artículo 63.** Si el interesado desea constituir o establecer sucursales u otra unidad económica similar en el Estado, deberá solicitar un permiso adicional para cada una de ellas y cumplir con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 64.** El peticionario que tramite el permiso de apertura, instalación y funcionamiento de las unidades económicas a que se refieren los dos artículos anteriores, deberá cumplir con lo establecido en la Ley y presentar, lo siguiente:

**I.** Original y copia fotostática de la solicitud correspondiente, mediante la forma oficial que para tal efecto expida la Secretaría de Finanzas, debidamente requisitada con los datos y documentos señalados en la Ley.

**II.** Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía del solicitante en el caso de personas físicas, las que únicamente podrán ser credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o licencia de conducir; y tratándose de personas jurídicas colectivas, acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio, así como el poder notarial otorgado al representante legal con poder para actos de administración y/o dominio y su identificación oficial vigente con fotografía acompañada de dos copias para cotejo.

**III.** Original y copia fotostática del comprobante de domicilio de la unidad económica, y en su caso, de la sucursal o sucursales, con un máximo de tres meses de antigüedad.

**IV.** En el caso de la constancia de uso del suelo establecida en la Ley, los solicitantes deberán exhibir original y copia de la Licencia de uso del suelo vigente.

La ventanilla de gestión integrará sólo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en la Ley. En caso que el solicitante no cumpla con los requisitos, el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que a más tardar en tres días hábiles entregue la documentación faltante, en tal caso.

Trascurridos los plazos a que se refiere la Ley y ante el silencio de la Secretaría de Finanzas, los solicitantes deberán asumir la operación de la negativa ficta.

**Artículo 65.** La Secretaría de Finanzas, al resolver favorablemente la solicitud de un permiso para la apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño, requerirá al peticionario para que garantice los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a los bienes empeñados, exhibiendo en original y copia, lo siguiente:

**I.** Contrato de seguro, expedido por una compañía aseguradora, debidamente acreditada conforme a la legislación aplicable, el cual deberá exhibirse dentro del término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución, en los términos establecidos en la Ley.

**II.** Póliza de fianza, otorgada a favor del Gobierno del Estado de México, equivalente a 20,000 veces el salario mínimo diario vigente en la zona geográfica correspondiente, la cual deberá exhibirse dentro del términos de cinco días a partir de que surta efectos la notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**III.** El contrato de seguro y la póliza de fianza deberán ser renovados anualmente para efectos de la revalidación del permiso correspondiente.

**Artículo 66.** Cuando el permisionario cierre la unidad económica o cambie su domicilio a otra Entidad Federativa, deberá presentar aviso de cancelación definitiva, mediante escrito libre debidamente firmado por él mismo o su representante legal, indicando la fecha del cierre.

El aviso a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse con diez días de anticipación ante la Secretaría de Finanzas, adjuntando el permiso otorgado en original, así como un informe en donde se especifiquen las causas de cancelación y el cumplimiento de todas sus obligaciones, con documentación que lo acredite.

**Artículo 67.** Si el permisionario desea continuar con la actividad a que se refiere este Capítulo, tendrá la obligación de revalidar anualmente su permiso, en términos de lo establecido en la Ley, entendiéndose que cualquier solicitud presentada ante la Secretaría de Finanzas después de concluida su vigencia, se considerará como solicitud de revalidación extemporánea.

**Artículo 68.** La solicitud de revalidación deberá presentarse dentro de los veinte días hábiles anteriores a la expiración del permiso y contendrá los requisitos señalados en la Ley.

**Artículo 69.** En los casos de extravío, robo o deterioro grave del permiso, los permisionarios tendrán un plazo de cinco días hábiles, contado a partir del suceso, para solicitar por escrito a la Secretaría de Finanzas la reposición, en el que manifieste la razón del trámite. El permisionario deberá adjuntar copia fotostática de su escrito y original así como copia fotostática del comprobante de pago de los derechos correspondientes, expedido por la Secretaría de Finanzas.

Al otorgarse la reposición correspondiente en los términos y condiciones que originalmente se expidió, los permisionarios serán apercibidos que, en caso de falsedad o mal uso de dicho documento, procederá de oficio la cancelación del mismo.

La solicitud con acuse de recibo por la autoridad, facultará a los permisionarios correspondientes para continuar operando hasta por diez días hábiles, plazo dentro del cual deberá expedirse el nuevo documento.

Cuando en la solicitud de reposición se argumente el extravío o robo del permiso o de la constancia de revalidación, deberá acompañarse a dichos documentos, una copia certificada de la denuncia de robo presentada ante el Ministerio Público o en su caso, acta de pérdida o extravío ante la autoridad municipal.

Recibida la solicitud de reposición del permiso, en los términos previstos en la Ley, la Secretaría de Finanzas deberá resolver la petición en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De aprobarse, se expedirá la reposición del permiso correspondiente, conservando copia en el expediente respectivo y se notificará al permisionario o representante legal.

**Artículo 70.** La Secretaría de Finanzas, antes de otorgar cualquier reposición, deberá verificar que los permisionarios se encuentren al corriente en el pago de las revalidaciones y que no tengan adeudos por infracciones a la Ley o a este Reglamento.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO DE LAS CASAS DE EMPEÑO Y COMERCIALIZADORAS**

**Artículo 71.** Para obtener la autorización para el uso de programas de cómputo para llevar un registro en forma digital de la información de los libros auxiliares, los permisionarios deberán presentar solicitud por escrito, en original y copia, ante la Secretaría de Finanzas, con los datos y documentos siguientes:

**I.** Nombre y domicilio de la sucursal para la cual requiere la autorización.

**II.** Nombre del Sistema que se pretende utilizar.

**III.** Impresiones de pantallas del sistema en las que se aprecie la siguiente información:

- a.** Para casas de empeño: los números de las boletas de empeño, fecha del empeño, nombres del pignorante o deudor prendario y del valuador, datos del comprobante de domicilio e identificación oficial, firma y huella dactilar del pignorante, detalle y soporte gráfico de los objetos en prenda, valor de avalúo de éstos, importe del préstamo, intereses y gastos de almacenaje, la fecha de vencimiento, cancelación, refrendo del préstamo y, en su caso, precio de la venta de los objetos.
- b.** Para comercializadoras: los números de los recibos de compra y/o venta, fecha de la compra y/o venta, nombre del proveedor y/o consumidor, datos del comprobante de domicilio e identificación oficial, detalle y soporte gráfico de los objetos en compra y/o venta y precio de la compra y/o venta de los objetos.

**IV.** Original y copia fotostática del comprobante de pago de los derechos correspondientes, expedido por la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 72.** Los permisionarios informarán por escrito a la Secretaría de Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes, de la baja, sustitución o adición de peritos valuadores en sus unidades económicas, indicando los motivos de la baja, sustitución o adición, sus datos, su número de registro como valuador y copia del mismo, así como la fecha a partir de la cual se inician o iniciaron funciones.

**Artículo 73.** Los permisionarios entregarán a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, dentro de los primeros cinco días de cada mes, en los términos que ella misma establezca, lo siguiente:

- I.** Un reporte mensual, sobre los actos o hechos a que se refiere la Ley.
- II.** Un informe mensual del registro de todas las operaciones realizadas a que se refiere la Ley.

**Artículo 74.** Cuando las casas de empeño o comercializadoras celebren operaciones con personas jurídicas colectivas, además de requerir su identificación oficial vigente, deberán solicitar al pignorante o proveedor el documento público que le faculte para realizar actos de dominio.

**Artículo 75.** De no contar el pignorante o proveedor con la documentación que acredite la propiedad del bien pignorado o en venta y si el monto del préstamo o venta excede la cantidad equivalente a 80 salarios mínimos vigentes de la zona geográfica correspondiente, deberá emitir manifiesto donde reconozca expresamente que es legítimo e indiscutible propietario del bien, debiéndose identificar con documento oficial vigente, en términos de la Ley, o acompañado de dos personas que atestigüen que el bien es de su propiedad, quienes deberán presentar identificación oficial vigente. De lo anterior, quedará constancia en la casa de empeño o comercializadora, anexándose las copias de identificación respectivas.

**Artículo 76.** Los permisionarios deberán conservar durante un periodo mínimo de cinco años los documentos, archivos y correspondencia que acrediten o identifiquen adecuadamente las operaciones. El plazo de cinco años se computará a partir de la conclusión de la transacción.

**Artículo 77.** Los permisionarios deberán proveer a la Secretaría de Finanzas toda la información relacionada con los trámites administrativos para la apertura, instalación y funcionamiento de la casa de empeño o comercializadora, cuando así le sea requerida por la autoridad administrativa en los términos de Ley.

**Artículo 78.** Los permisionarios guardarán estricta reserva sobre las actuaciones o comunicaciones realizadas en la aplicación de las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 79.** La publicación de la lista actualizada de las casas de empeño y comercializadoras inscritas en la Entidad con autorización vigente, a que hace referencia la Ley, se realizará en el mes de abril de cada año, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS VALUADORES DE LAS CASAS DE EMPEÑO Y COMERCIALIZADORAS**

**Artículo 80.** Para el caso de renovación de constancia de valuador, en términos de lo establecido en la Ley, el solicitante deberá anexar copia simple de la constancia de inscripción de valuador o, en su caso, indicar el número de registro otorgado previamente por la Secretaría de Finanzas, así como copia simple de su identificación oficial.

**Artículo 81.** Para la tramitación de la constancia de inscripción de valuador así como de la renovación, el solicitante, además de lo dispuesto en la Ley, deberá señalar en su solicitud el domicilio de la unidad económica en donde presta o prestará sus servicios.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA CLAUSURA DE LAS CASAS DE EMPEÑO Y COMERCIALIZADORAS**

**Artículo 82.** Cuando la sanción consista en clausura para casa de empeño, conforme a la Ley, se estará a lo siguiente:

- I.** La Secretaría de Finanzas designará interventor con cargo a caja, quien tendrá el carácter de administrador y durará seis meses en el cargo.
- II.** El interventor deberá aceptar bajo protesta desempeñar el cargo, ante la Secretaría de Finanzas y en la diligencia al momento de clausurar la unidad económica.
- III.** El interventor recibirá los bienes pignorados mediante inventario, quien en ese momento quedará como depositario responsable de los mismos.
- IV.** El interventor representará los intereses de los pignorantes y tendrá a su cargo la vigilancia y administración de los actos propios de la casa de empeño sancionada, así como su contabilidad, a fin de finiquitar los contratos de adhesión de mutuo con interés y garantía prendaria pendientes, de los pignorantes que acudan a la misma en el plazo de permanencia en su cargo.

**Artículo 83.** Para efectos del artículo anterior, el interventor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dar a conocer a los pignorantes que hayan realizado operaciones con la casa de empeño sancionada, la clausura de ésta.
- II.** Informar a la Secretaría de Finanzas sobre cualquier anomalía en libro, documento, o lugar de almacenamiento de la casa de empeño sancionada, que a su juicio puedan afectar los intereses de los pignorantes.
- III.** Realizar las gestiones necesarias para la liquidación de las operaciones pendientes, entre las que se encontrarán la recepción de pagos y entrega de bienes en prenda.
- IV.** Ministrar los fondos para los pagos y liquidaciones correspondientes de los pignorantes.
- V.** Tomar provisionalmente las medidas para evitar abusos y malos manejos del personal que colabore con él en el plazo que dure su cargo, dando inmediata cuenta a la Secretaría de Finanzas.

**VI.** Presentar cada mes a la Secretaría de Finanzas cuenta de los ingresos y egresos que por su administración lleve a cabo, así como sus respectivos comprobantes, de no rendirlas será removido del cargo.

**VII.** Proveer lo conducente para que, de subsistir bienes en pignoración, transcurrido el término de 6 meses a que se refiere la fracción I del presente artículo, previo inventario, sean entregados al Gobierno del Estado de México en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El interventor percibirá la retribución que designe la Secretaría de Finanzas y será responsable ante ésta por los actos propios respecto de los daños y perjuicios que cause en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de sus obligaciones y por la revelación de los datos confidenciales que conozca en virtud del desempeño de su cargo, con independencia de la responsabilidad civil o penal que en su caso incurra.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DICTAMEN TÉCNICO PARA LAS ZONAS ESPECIALES**

**Artículo 84.** El Dictamen Técnico de las zonas especiales para tianguis de autos y de aprovechamiento de autopartes, es el documento oficial que consiste en la valoración de la procedencia de la ubicación comercial para las unidades económicas que tengan como principal actividad el aprovechamiento de vehículos usados o siniestrados y constituye un requisito obligatorio para su emisión por la Secretaría de Desarrollo Económico a petición de parte.

**Artículo 85.** La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección General de Comercio, se encargará de revisar, integrar y validar que las solicitudes cumplan con los requisitos pertinentes.

**Artículo 86.** Una vez validados los expedientes se emitirá el Dictamen Técnico correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 87.** El personal de la Dirección General de Comercio, deberá hacer una visita técnica al inmueble para constatar físicamente lo que se presenta en la solicitud correspondiente.

**Artículo 88.** Los dictámenes favorables deberán emitirse con la firma del Director General de Comercio.

**Artículo 89.** El Dictamen Técnico correspondiente deberá ser enviado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, para la continuación del trámite de determinación de zona especial correspondiente.

**Artículo 90.** El Dictamen Técnico contendrá lo siguiente:

- I.** Número de Dictamen.
- II.** Ubicación del inmueble.
- III.** Lugar y fecha de expedición.
- IV.** Determinación fundada y motivada de la procedencia del mismo.
- V.** Nombre, cargo y firma de las autoridades que emitan el dictamen.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 91.** Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, las unidades económicas en las visitas de verificación deberán:

- I. Contar con el Dictamen de Factibilidad o permiso.
- II. Contar con licencia de funcionamiento que coincida con la actividad que se lleve a cabo.
- III. Contar y operar, en su caso, con un sistema interno de registro de actividades de la unidad económica, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- IV. Proporcionar la información requerida por la autoridad.
- V. Las demás establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 92.** Las autoridades en el ámbito de su competencia en las visitas de verificación, deberán observar lo siguiente:

- I. Acreditar la designación del verificador con un gafete expedido por la autoridad correspondiente.
- II. Presentar al propietario, poseedor y/o representante legal de la unidad económica por verificar, la orden de visita de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.
- III. Realizar la inspección de las actividades autorizadas dentro del inmueble establecido en la orden de visita de verificación.
- IV. Comprobar y verificar que la unidad económica cumpla con todas y cada una de las obligaciones que se encuentran previstas en la Ley.
- V. Elaborar el Acta Circunstanciada de la visita de verificación a la unidad económica.
- VI. De constatar que en el momento de la visita de verificación se contravienen las disposiciones normativas vigentes, tales como que no se presente por parte del visitado el Dictamen de Factibilidad o permiso y/o, en su caso, no se cuente u opere con un Sistema, se podrá ordenar la aplicación de las medidas de seguridad que se establecen en la Ley.
- VII. En caso de aplicar la medida de seguridad a la unidad económica, ésta tendrá derecho a la garantía de audiencia, citando al desahogo correspondiente al propietario de la unidad económica, el cual se encontrará especificado en el acta de aplicación de la medida de seguridad.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 93.** Las Secretarías de Finanzas, y de Desarrollo Económico, la COPRISEM y los ayuntamientos, a través de la unidad administrativa respectiva, serán en el ámbito de su competencia las encargadas de la substanciación del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que incluye la recepción, análisis, estudio y resolución que determine la procedencia o improcedencia de las sanciones de conformidad con lo señalado en la Ley.

**Artículo 94.** El permisionario, peticionario, representante legal o titular de la unidad económica, deberá presentar su escrito acompañado de una copia, adjuntando las pruebas pertinentes, día, hora y lugar que se haya señalado para que tenga verificativo la garantía de audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas y de alegatos, en relación con los hechos constitutivos de la infracción.

**Artículo 95.** En caso que el permisionario, peticionario o representante legal de la unidad económica no comparezca el día y hora señalados para la celebración de la audiencia, ofrecimiento y desahogo de pruebas y de alegatos, de los hechos constitutivos de la infracción, se tendrá por consentida la procedencia de la infracción imputada.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA**

**Artículo 96.** La autoridad correspondiente atenderá a los propietarios de las unidades económicas que fueron acreedores a una sanción, realizando:

- I.** Citatorio a garantía de audiencia en las oficinas que la autoridad determine.
- II.** El desahogo de pruebas presentadas para su comparecencia.
- III.** Revisar la legalidad de las pruebas ofrecidas.
- IV.** Levantar el acta de garantía de audiencia o de incomparecencia.
- V.** Dentro de los noventa días hábiles se emitirá la resolución correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de la Ley que regula a las Casas de Empeño en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de octubre de 2013.

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior del Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automotriz publicado el 22 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento Interno del Consejo Rector de Transformación Forestal publicado el 05 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEXTO.** Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán emitir los manuales de operación respectivos en un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** El Ejecutivo Estatal proveerá lo necesario para cumplimiento del presente Acuerdo.

**OCTAVO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los once días de mes de septiembre de dos mil quince.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**



**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA**  
**(RÚBRICA).**

**APROBACION:**

11 de septiembre de 2015

**PUBLICACION:**

11 de septiembre de 2015

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".