



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 10 de marzo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE FACTIBILIDAD.

Tomo
CCIII
Número

45

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOGOBIERNO QUE TRABAJA Y LOBREA
enGRANDE

DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 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 que el fortalecimiento del marco normativo es tarea constante para lograr una administración pública eficiente, lo cual ha sido la base de actuación de este Gobierno Estatal para consolidarse como un gobierno de resultados.

Que el 7 de septiembre de 2016 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 120 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones estatales, entre las cuales está el Código Administrativo del Estado de México. Lo anterior, con la finalidad de simplificar trámites y tiempos para hacer más ágil el establecimiento de unidades económicas, así como fortalecer y atraer la inversión en nuestra Entidad mexicana.

Que en tal sentido, resulta necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y de los organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, con el propósito de consolidar aquéllas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales, replanteando las que resultan insuficientes y aprovechando, en todo momento, las oportunidades de mejora.

Que por el Decreto en comento, se crea la figura de Dictamen Único de Factibilidad bajo un esquema simplificado y ágil, cuya solicitud y tramitación se lleve a cabo a través de un órgano técnico de coordinación intergubernamental denominado Comisión Estatal de Factibilidad, integrado por una o un Presidente que será la o el titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y por las y los titulares de las unidades administrativas involucradas en la emisión de las evaluaciones técnicas correspondientes, quienes tendrán el carácter de vocales, contemplando como invitados a otras dependencias, organismos federales, estatales y municipales, en su caso.

Que bajo esta tesis, es necesario expedir el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Factibilidad para regular su organización y funcionamiento en un marco normativo de actuación, congruente con las disposiciones legales que la sustentan.

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 ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno del Estado de México, José S. Manzur Quiroga.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FACTIBILIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de Factibilidad, así como el procedimiento de solicitud y expedición del Dictamen Único de Factibilidad.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **CÓDIGO:** Al Código Administrativo del Estado de México.
- II. **COMISIÓN:** A la Comisión Estatal de Factibilidad.
- III. **CONSEJERÍA:** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- IV. **DUF:** Al Dictamen Único de Factibilidad.
- V. **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Al análisis llevado a cabo por la Coordinación General de Protección Civil, la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental, la Dirección General de Vialidad, el Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México, Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automotriz o la Dirección General de Operación Urbana, según corresponda a la materia aplicable, respecto de un proyecto de unidad económica o proyecto de inversión, para su apertura, instalación, operación y ampliación, cuyo resultado es emitido al seno de la Comisión.
- VI. **INSTITUTO.** Al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- VII. **PROYECTO:** A la unidad económica o inversión que se pretende aperturar o generar y que se describe a través de documentos, estudios, permisos, autorizaciones, planos, fotografías y demás específicos de la materia, presentados a la Comisión para la obtención del Dictamen Único de Factibilidad.
- VIII. **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Factibilidad.
- IX. **RETyS:** A la plataforma de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales.
- X. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las dependencias, organismos auxiliares federales, estatales o municipales que participan en la Comisión o las que sean invitadas por la o el Presidente, conforme al Reglamento.
- XI. **VISITAS COLEGIADAS.** Al acto en el que las unidades administrativas participantes en la emisión del Dictamen Único de Factibilidad, de manera conjunta y atendiendo al tipo de proyecto, llevan a cabo la supervisión técnica y física del inmueble en donde se pretende la apertura, instalación, operación y ampliación de una unidad económica o inversión.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general en el territorio del Estado de México.

Son sujetos obligados en la observancia del Reglamento, los integrantes de la Comisión y los sujetos que intervengan en el proceso de tramitación, notificación, resolución y entrega del DUF correspondiente.

Las controversias que se susciten sobre la interpretación del Reglamento serán resueltas al seno de la Comisión.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FACTIBILIDAD

Artículo 4. La Comisión es un órgano técnico de coordinación intergubernamental adscrito a la Consejería, encargado de emitir el DUF en materia de salud, desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico e infraestructura, en los términos que lo contemplen los requisitos para la apertura, instalación, funcionamiento, operación y ampliación de una unidad económica o inversión.

Artículo 5. La Comisión se integrará por:

- I. Un Presidente, que será la o el titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- II. Un Secretario Técnico, que será la o el Director General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- III. Seis Vocales, que serán:
 - a) La o el titular de la Coordinación General de Protección Civil.
 - b) La o el titular de la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental.
 - c) La o el titular de la Dirección General de Vialidad.

- d) La o el titular de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.
- e) La o el titular de la Dirección General de Comercio.
- f) La o el titular de la Dirección General de Operación Urbana.

IV. Invitados:

- a) La o el Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México.
- b) La o el Director General del Instituto de Información, Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- c) La o el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México.
- d) La o el Director General de Atención Empresarial.

Con excepción de la Secretaría Técnica, las y los integrantes de la Comisión podrán designar a un suplente, con nivel mínimo de director de área. Los cargos de los integrantes de la Comisión serán honoríficos.

En el supuesto de que por las características especiales del proyecto se considere necesaria la intervención de otras unidades administrativas diversas a las que integran la Comisión, la o el Presidente podrá solicitar su participación para que éstas emitan sus consideraciones, mismas que se valorarán al momento de emitir la resolución de la Comisión, las que únicamente contarán con derecho a voz.

Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica e invitados, quienes solo tendrán voz.

La o el Presidente de la Comisión podrá invitar a representantes de instancias u órganos involucrados en la materia de que se trate, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

SECCIÓN I

DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FACTIBILIDAD

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto y fines, la Comisión tendrá las facultades siguientes:

- I. Sesionar de manera ordinaria tres veces al año y de forma extraordinaria las veces que sea necesario, previa convocatoria que suscriba la Secretaría Técnica.
- II. Establecer el formato para la recepción e integración del proyecto que contendrá los requisitos y tiempos de respuesta, para la obtención del DUF.
- III. Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación de los proyectos para su determinación.
- IV. Recibir las solicitudes de los proyectos para su determinación.
- V. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México las visitas colegiadas con las unidades administrativas correspondientes.
- VI. Requerir a las unidades administrativas las evaluaciones técnicas de los proyectos sometidos a su consideración.
- VII. Solicitar la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal, para la emisión de los documentos y estudios establecidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y en la normatividad aplicable, que permitan determinar la procedencia del DUF.
- VIII. Solicitar la colaboración de las dependencias y organismos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal para que, en auxilio de las atribuciones de la Comisión, remitan la documentación que resulte necesaria para la emisión del DUF.
- IX. Integrar el expediente correspondiente para emitir el DUF o, en su caso, la determinación que proceda.
- X. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega del DUF.
- XI. Orientar a las y a los solicitantes sobre la normativa aplicable para la obtención del DUF.
- XII. Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México para que, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo la verificación e informe el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en el DUF.
- XIII. Revocar el DUF.
- XIV. Sesionar, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- XV. Aprobar el calendario de sesiones.
- XVI. Aplicar las medidas preventivas y de seguridad correspondientes al cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Dar vista al órgano de control interno de la unidad administrativa que corresponda, por el presunto incumplimiento del Reglamento por parte de las y los integrantes de la Comisión.

- XVIII. Proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la mejora regulatoria.
- XIX. Establecer mecanismos y requisitos mínimos así como sanciones para la regularización de obras, unidades económicas, inversiones y proyectos en su caso, que avanzaron o concluyeron sin los dictámenes correspondientes.
- XX. Las demás que le confiere el Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 7. Para su funcionamiento, la Comisión contará con módulos de atención y recepción de solicitudes en las zonas que se determinen en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como de los medios de comunicación que para al efecto designe la Consejería.

Para el trámite del DUF, la Comisión se auxiliará de las ventanillas de gestión, dependientes de la Dirección General de Atención Empresarial, mismas que deberán llevar a cabo las acciones correspondientes, en términos de la Ley.

Las y los servidores públicos encargados de los módulos de atención, así como de las ventanillas de gestión asesorarán a las y a los solicitantes del DUF, fungiendo ambas instancias como enlaces entre las y los particulares y la Comisión.

SECCIÓN II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FACTIBILIDAD

Artículo 8. Corresponde a la o el Presidente:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Aprobar las convocatorias a sesiones de la Comisión.
- III. Representar a la Comisión en asuntos de su competencia.
- IV. Presentar, a través de la Secretaría Técnica, el orden del día para su aprobación.
- V. Recibir, analizar, requerir e integrar, a través de la Secretaria Técnica, la documentación que se requiera para la tramitación y emisión del DUF.
- VI. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones de la Comisión.
- VII. Convocar a sesiones extraordinarias, por sí o cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos del presente Reglamento.
- VIII. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las y a los vocales a las reuniones que se estimen necesarias.
- IX. Solicitar al Instituto, a través de la Secretaria Técnica, las visitas colegiadas requeridas por la Comisión.
- X. Dirigir los debates de la Comisión.
- XI. Proponer el calendario de sesiones de la Comisión.
- XII. Solicitar la intervención de las unidades administrativas.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión, a través de la Secretaría Técnica.
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- XV. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- XVI. Suscribir el DUF y las determinaciones emitidas por la Comisión.
- XVII. Autorizar la asistencia de los suplentes a las sesiones de la Comisión.
- XVIII. Emitir criterio jurídico con respecto a las evaluaciones técnicas y resoluciones de las unidades administrativas.
- XIX. Intervenir en las diligencias relacionadas con el desarrollo de los procedimientos, actos y atribuciones de la Comisión.
- XX. Participar en el desahogo de los procedimientos llevados a cabo por las autoridades competentes respecto de las acciones legales empleadas por la Comisión.
- XXI. Dar vista al órgano de control interno o autoridad competente, ante la presunta falta de cumplimiento de los plazos y disposiciones del presente reglamento, así como de las obligaciones de las y los servidores públicos y de las autoridades que intervienen en el proceso de emisión y entrega del DUF por parte de la Comisión, siempre y cuando no medie causa justificada.
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar y expedir, por escrito, la convocatoria de la sesión, por instrucción de la o del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.

- II. Enviar, con la debida oportunidad, a las y a los integrantes de la Comisión la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que se van a tratar en la misma.
- III. Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación que se requiera para la tramitación y emisión del DUF.
- IV. Analizar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del DUF.
- V. Requerir al Instituto la práctica de las visitas colegiadas, a solicitud de la o del Presidente.
- VI. Elaborar el DUF o la determinación correspondiente.
- VII. Registrar asistencia y declarar la existencia del quórum.
- VIII. Comunicar a las y a los integrantes de la Comisión los acuerdos que se tomen.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones de la Comisión.
- X. Llevar el control de las votaciones y auxiliar a la o al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
- XI. Recabar las votaciones.
- XII. Formular y remitir los acuerdos que tome la Comisión bajo su firma y la de la o del Presidente.
- XIII. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión.
- XIV. Dar lectura del orden del día y del acta de la sesión anterior.
- XV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XVI. Dar seguimiento e informar a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de sus acuerdos.
- XVII. Presentar a la o al Presidente la información y los reportes que le solicite.
- XVIII. Comunicar oficialmente a los integrantes de la Comisión los acuerdos de ésta y los demás asuntos que le asigne la o el Presidente.
- XIX. Llevar un registro de las solicitudes de DUF recibidas, así como del estado que guardan, de los dictámenes emitidos y de las condicionantes en estos.
- XX. Remitir a las unidades administrativas correspondientes, un ejemplar de la solicitud y la documentación para la tramitación del DUF, con la finalidad de llevar a cabo sus evaluaciones técnicas correspondientes.
- XXI. Ser el enlace con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- XXII. Las demás que le confiera la o el Presidente, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Corresponde a las y a los vocales:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión.
- II. Entregar oportunamente a la Comisión la documentación que le sea solicitada, así como las evaluaciones técnicas correspondientes.
- III. Proponer y, en su caso, presentar los asuntos que de conformidad con el Código, el Reglamento y otras disposiciones aplicables deban ser sometidos a consideración de la Comisión.
- IV. Aprobar el orden del día.
- V. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones de la Comisión.
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en el orden del día.
- VII. Participar en los debates que se susciten en las sesiones.
- VIII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- IX. Emitir su voto.
- X. Aprobar el calendario anual de sesiones de la Comisión.
- XI. Participar en las reuniones a las que sean convocados y, en su caso, designar a quién los represente, el cual deberá contar con capacidad de decisión.
- XII. Analizar, acordar y pronunciarse respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
- XIII. Proponer, en su caso, la participación de unidades administrativas en la Comisión.
- XIV. Vigilar, desde el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las condicionantes bajo las cuales se emite el DUF.
- XV. Sustanciar y opinar respecto de las revocaciones del DUF.
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD

Artículo 11. Los interesados en obtener el DUF deberán presentar su escrito de solicitud firmado ante los módulos de la Comisión, ubicados en las direcciones que al efecto se publiquen en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y en los medios de comunicación de la Consejería.

También podrán presentarse las solicitudes a través de las ventanillas de gestión de la Dirección General de Atención Empresarial.

Con la exhibición de los documentos previstos en el artículo 13 del Reglamento y previa verificación de los mismos, se colocará el acuse respectivo.

Artículo 12. La solicitud del DUF deberá contener:

- I. Nombre, denominación o razón social del solicitante, o de quien promueva en su nombre.
- II. Firma autógrafa del solicitante o de quien promueva en su nombre.
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio del Estado de México.
- IV. Número telefónico y dirección de correo electrónico del solicitante y de quien promueva en su nombre.
- V. Ubicación del predio donde se pretende realizar el proyecto.
- VI. Descripción del proyecto, que deberá indicar:
 - a) El uso general y uso específico pretendido. Tratándose de diversos usos, se deberán desglosar.
 - b) Señalar la superficie del predio, de acuerdo al documento con que se acredite la propiedad o posesión, indicando si el proyecto se realizará en toda la superficie o en una fracción, en cuyo caso deberá ser especificada.
- VII. Describir el número de empleos y el monto de la inversión que pretende generar el proyecto.

Artículo 13. Con la solicitud del DUF se deberá acompañar en copia, en medio magnético o electrónico y en original para cotejo, la documentación siguiente:

- I. Solicitud de DUF.
- II. Identificación oficial del propietario y, en su caso, de su representante legal.
- III. Documento con el que acredite su personalidad.
- IV. 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 de la entidad federativa de que se trate.
- V. Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. En el caso de propiedad social, se acreditará con los documentos previstos por la legislación agraria. En caso de posesión, con el contrato respectivo.
- VI. Registro Federal de Contribuyentes.
- VII. Formato de memoria descriptiva emitido por la Comisión, el cual se encontrará disponible en el RETyS, en los módulos de la Comisión o en las ventanillas de gestión.
- VIII. Croquis de localización y aerofoto del lugar donde se pretende realizar el proyecto, con medidas y colindancias.

Los archivos contenidos en formato electrónico deberán estar debidamente identificados por nombre, legibles y en formato PDF.

Artículo 14. Con base en la documentación a que se refiere el artículo anterior, se llevará a cabo el análisis de la procedencia jurídica del proyecto, la cual se notificará en un plazo máximo de cinco días hábiles al solicitante.

Si del análisis respectivo, la Comisión determina que la documentación no cumple con requisitos de forma, notificará al solicitante dentro del plazo que refiere el párrafo anterior y le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane.

Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, la Comisión tendrá por concluida la solicitud, procediendo a notificar al solicitante.

Artículo 15. Para efectos del trámite y emisión del DUF, únicamente serán aceptados los documentos que cumplan con los requisitos legales de la materia y los dispuestos por el Reglamento.

Artículo 16. Determinada la procedencia jurídica del proyecto en su primera etapa, la Comisión, previa coordinación con las unidades administrativas competentes, notificará los requisitos en materia de protección civil, medio ambiente, salud, desarrollo urbano, vialidad y comercio automotriz que requiera cada uno de estos, de conformidad con la normatividad aplicable y con el RETyS, proporcionando las líneas de captura para el pago de los derechos por el Dictamen Único de Factibilidad y, en su caso, para los estudios correspondientes, conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Lo anterior, deberá ser presentado por la o el solicitante o por quien promueva en su nombre, dentro del término de quince días hábiles ante el mismo módulo o la ventanilla en que se llevó a cabo la solicitud, y en los ejemplares requeridos.

- A.** Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario por parte de la unidad administrativa competente, son los siguientes:
 - I.** Acreditar que cumple con lo relativo a las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
 - II.** Acreditar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control y humo de tabaco.
 - III.** Acreditar que cumple con las condiciones de higiene y seguridad que establecen las disposiciones legales y normas sanitarias.
 - IV.** Certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria.
- B.** Para la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad Comercial Automotriz por parte de la unidad administrativa competente, la Comisión enviará el proyecto de la o del solicitante al Consejo Técnico de Factibilidad Comercial Automotriz para su aprobación.
- C.** Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Impacto Urbano por parte de la unidad administrativa competente, son los siguientes:
 - I.** Memoria descriptiva del proyecto a evaluar, desglosando los usos específicos del suelo y superficies en metros cuadrados de construcción, los cuales deberán coincidir con el cuadro de áreas de los planos.
 - II.** Proyecto: planta arquitectónica de conjunto, planta de conjunto de azotea, corte longitudinal y transversal, fachadas, todos con medidas, con cuadro de áreas que correspondan a la memoria descriptiva.
 - III.** Cédula informativa de zonificación, por predio, vigente.
 - IV.** Constancia de alineamiento y número oficial vigente, expedida por la autoridad municipal correspondiente.
 - V.** Atendiendo al tipo de proyecto, su ubicación y las condiciones que éste presente, el dictamen u opinión favorable de las dependencias u organismos federales, estatales o municipales que autorice la Comisión.
 - VI.** En su caso, dictamen o documento que acredite la existencia y dotación de agua potable para el desarrollo que se pretende, así como incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descarga de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente.
 - VII.** Croquis de localización del predio en imagen satelital con coordenadas UTM.

Tratándose de cambios de uso de suelo, de incremento de ocupación de construcción, altura y niveles, de un lote o predio, deberán especificarse en la solicitud los cambios pretendidos.
- D.** Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Incorporación e Impacto Vial por parte de la unidad administrativa competente, son los siguientes:
 - I.** Memoria descriptiva del proyecto en el formato proporcionado por la Comisión, indicando las áreas de uso específico y de construcción por realizar o, en caso de corresponder las existentes, señalando las mismas por nivel o piso constructivo.
 - II.** Licencia de uso de suelo, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano que corresponda al proyecto de la o del solicitante, en el caso de que el predio cuente con construcciones.

- III. Planos arquitectónicos, describiendo las plantas arquitectónicas, cortes longitudinales y transversales, fachadas y conjunto, sobre este último, indicando el o los usos de suelo pretendidos, cajones de estacionamiento a particulares, como para personas con discapacidades, áreas de carga-descarga con patio de maniobras, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, mismos que deberán estar debidamente acotados y a escala.
Para el caso de hospitales y clínicas, se establecerán los espacios para ambulancias, así como para el de servicios funerarios para carroza.
Para uso de agencia automotriz se identificarán los cajones de estacionamiento de manera independiente y adicional a los cajones de estacionamiento correspondientes para el almacenaje de unidades nuevas y taller.
 - IV. Cédula informativa de zonificación, por predio, vigente, que señale los usos generales que se permitan en el predio en cuestión.
 - V. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, expedida por la autoridad municipal correspondiente.
 - VI. Aquellas personas que tengan antecedentes de dictamen vial condicionado, deberán anexar copia del documento que ampare el cumplimiento del mismo, en original y copia para cotejo.
- E. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Protección Civil por parte de la unidad administrativa competente, son los siguientes:
- I. Memoria descriptiva del proyecto en el formato proporcionado por la Comisión, indicando las áreas de uso específico y de construcción por realizar y/o en caso de corresponder las existentes, señalando las mismas por nivel o piso constructivo.
 - II. Constancia de alineamiento y número oficial vigente, expedida por la autoridad municipal correspondiente.
 - III. Carta responsiva del director responsable de obra, con registro en la Dirección General de Operación Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México, que avale que el proyecto se ejecutará conforme lo establece la normativa en el Estado de México.
 - IV. Coordenadas cartográficas con referencia NAD 27 geográficas, con grados, minutos y segundos, UTM representadas en metros.
 - V. Estudio de mecánica de suelos.
 - VI. Plano en donde se identifiquen las posibles amenazas al proyecto, conforme a los cinco fenómenos perturbadores.
 - VII. Estudio hidrológico, estudio de riesgo geológico y estudio geofísico, de conformidad con el apéndice IV del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
 - VIII. Estudio de vulnerabilidad y riesgo de entorno en materia de protección civil, cuando un proyecto se pretenda desarrollar en una zona colindante a una zona industrial y cuyo uso de suelo haya sido cambiado o modificado, en términos del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, además de aquellas empresas que manejen sustancias químicas peligrosas.
- F. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación de Impacto Ambiental, incluyen que la o el solicitante presente a la Comisión los estudios de impacto ambiental, tales como el informe previo, la manifestación de impacto ambiental y/o el estudio de riesgo, los cuales deberán estar integrados conforme al Listado de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios publicado el 15 de septiembre de 2014 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
La manifestación de impacto ambiental y el estudio de riesgo deberán ser elaborados por un prestador de servicios con registro vigente ante la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, incluyendo la carta responsiva correspondiente.
- I. Para obras o actividades que no requieren autorización de impacto y riesgo ambiental:
 - a. Memoria descriptiva del proyecto en el formato proporcionado por la Comisión, indicando las áreas de uso específico y de construcción por realizar o, en caso de corresponder las existentes, señalando las mismas por nivel o piso constructivo.
 - b. Planos arquitectónicos del conjunto del proyecto, con cuadro de áreas y fotografías del predio y colindancias.
 - II. Para las actividades industriales, comerciales y de servicios que requieren de informe previo:

- a. Memoria descriptiva del proyecto en el formato proporcionado por la Comisión, indicando las áreas de uso específico y de construcción por realizar o, en su caso corresponder las existentes, señalando las mismas por nivel o piso constructivo.
- b. Licencia de uso de suelo, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano que corresponda al proyecto de la o del solicitante, si hubiera sido expedida.
- c. Cédula Informativa de Zonificación, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.
- d. En caso de que el predio presente pendientes y tipografía irregular, presentar plano topográfico de poligonal, con curvas de nivel a escala de 1:500, anexando cortes esquemáticos del predio y adecuación del proyecto a la tipografía natural. La escala podrá variar dependiendo la superficie total del predio o proyecto.
- e. Listado de elementos naturales dentro del predio y sus colindancias inmediatas, en el caso de vegetación arbórea se deberá indicar el número total de individuos por especie, altura, diámetro y condicionantes fitosanitarias.
- f. Identificación de impactos ambientales que generará el proyecto en sus etapas de preparación del sitio, construcción y operación, así como la determinación de las medidas de prevención, mitigación y compensación que se implementarán, de acuerdo a los impactos ambientales.

La unidad administrativa que emita la Evaluación de Impacto Ambiental, si lo requiere, solicitará opinión a la Dirección de Ordenamiento Ecológico para sustentar la Evaluación.

Para industria y talleres, además la información siguiente:

1. Materias primas empleadas en el proyecto, precisando el volumen mensual de manejo, características físico-químicas y forma de almacenamiento.
2. Listado de maquinaria y equipo empleados en el proyecto, características técnicas del mismo, incluyendo plano de distribución.
3. Sustancias riesgosas manejadas en el proceso, precisando su volumen mensual de manejo, las características físico-químicas y forma de almacenamiento.
4. Tipo y volumen de almacenamiento de combustible a utilizar.
5. Residuos peligrosos generados, precisando la caracterización, volumen mensual y forma de almacenamiento y disposición final.
6. Residuos domésticos industriales no peligrosos, precisando la caracterización, volumen mensual y forma de almacenamiento y disposición final.
7. Emisiones atmosféricas y fuente generadora.
8. Aguas residuales y fuente generadora y punto de descarga.
9. Otras emisiones contaminantes como ruido, vibraciones, olores y la fuente generadora.
10. Estudios de mecánicas de suelos.

Para proyectos de vivienda de hasta 500 viviendas de tipo interés social, social progresivo o popular y de tipo medio o residencial hasta 60 viviendas, además lo siguiente:

1. Número de viviendas o lotes, indicando el tipo. Incluir los planos del proyecto con plantas, cortes. y demás elementos de identificación.
2. Capacidad de almacenamiento de tanques de gas L.P. que se emplearán durante la operación del proyecto.
3. Tipo, cantidad y procedencia de materiales a utilizar, requerimientos de agua, forma de abastecimiento y almacenamiento, volumen y descripción de residuos sólidos que se generarán en la preparación del sitio y construcción, características de la infraestructura para su disposición final.
4. Indicar si existen antecedentes de contaminación de suelo, agua o aire en el predio en cuestión.
5. Estudio de mecánica del suelo donde se pretende realizar el proyecto.
6. Para los proyectos que se pretendan realizar en Atizapán de Zaragoza y los que limiten geográficamente con éste, se deberá presentar un estudio geoelectrico de resistividad.

Para panteones municipales, comunales y ejidales, además lo siguiente:

1. Descripción de las áreas a ocupar por el proyecto, tales como número de lotes, número de fosas, barda, cisterna, capilla, caminos, instalaciones sanitarias.
2. Anexar el plano del proyecto elaborado por la Dirección de Obras Públicas del ayuntamiento correspondiente.
3. Mencionar si se harán cortes y/o rellenos en el predio para su nivelación, indicando la procedencia de los materiales requeridos.
4. Acta de cabildo de aprobación del proyecto.
5. Acta de verificación sanitaria, autorizando la construcción del panteón, emitida por la autoridad sanitaria correspondiente.
6. Descripción de la zona de influencia del predio. Considerar sobre el perímetro de los límites del predio un kilómetro de distancia dentro del que se especifique la topografía general, ubicando en éste pozos de extracción de agua potable, cuerpos de agua intermitentes y permanentes, centros de población, hospitales, rastros, escuelas, vías de comunicación y centros de convivencia social, ubicándolos en la fotografía aérea a que se refiere la información general para elaboración de informe previo.
7. Descripción del sistema constructivo de las fosas.

Para verificentros, se requiere la concesión de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México para la instalación del proyecto.

Para hospitales, unidades médicas y centros de salud, además lo siguiente:

1. Describir el equipo con el cual contarán las áreas de especialidades y servicios generales.
2. Describir las características de las áreas de especialidades, tales como: rayos x, radioterapia, quimioterapia, entre otros.
3. Descripción detallada del manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos y biológicos-infecciosos dentro del proyecto.
4. Capacidad de los contenedores de sustancias riesgosas que se manejarán en la operación del proyecto e indicar la sustancia a almacenar gas L.P., oxígeno y otros.

Para sitios de tratamiento y de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en predios menores a tres hectáreas, además lo siguiente:

1. Estudios básicos: geológico, geohidrológico, topográfico, mecánica de suelos; estudios de generación de biogás y lixiviados y proyecto ejecutivo del sitio de disposición final de los residuos sólidos, conforme a lo indicado en la NOM-083-SEMARNAT-2003.
2. Ubicación física del sitio, con respecto al núcleo poblacional más cercano al predio.
3. Servicios públicos de apoyo, como vigilancia en acceso, camiones recolectores, entre otros

Para proyectos de clausura de sitios de disposición final de residuos sólidos en predios menores a tres hectáreas, además lo siguiente:

1. Levantamiento topográfico con curvas de nivel y proyecto ejecutivo de la clausura del sitio de disposición final de los residuos sólidos, conforme a lo indicado en la NOM-083-SEMARNAT-2003.
2. Ubicación física del sitio, con respecto al núcleo poblacional más cercano al predio.
3. Servicios públicos de apoyo como vigilancia en acceso, camiones recolectores, entre otros.
4. Alternativas de solución para las personas que realizan actividades de pepena en el sitio.

Para proyectos de explotación de bancos de materiales pétreos que contemplen la explotación de tepojal, únicamente deberán presentar lo descrito en el inciso f. de la información general para elaboración del informe, precisando:

1. En un plano topográfico a escala 1:2,000 las curvas de nivel a cada 10 metros, los futuros frentes de explotación y los sitios destinados al almacenamiento de material pétreo y tierra fértil.
2. La superficie de terreno explotada, superficie de terreno que se pretende explotar y estimación del volumen de material extraído y por extraer.
3. Si se utilizaran explosivos en la explotación de la mina. En caso afirmativo, presentar los permisos correspondientes para su uso e indicar la posición de los polvorines en el plano contemplado en la información general para el informe.
4. La vida útil del proyecto.
5. La profundidad de los acuíferos en el predio y columna estratigráfica del mismo.
6. En una fotografía aérea a escala 1:5,000 y en un radio de 2 kilómetros a partir del perímetro del predio, los cuerpos de agua permanentes o intermitentes.
7. Programa de rehabilitación del predio, especificando:
 - 7.1. Medidas para estabilizar los taludes resultantes de la explotación, de acuerdo con la normativa aplicable.
 - 7.2. Medidas para rehabilitar la capa de suelo afectada.
 - 7.3. Medidas para restituir las comunidades vegetales.
 - 7.4. Cronograma tentativo de las acciones de rehabilitación.
8. Indicar si se pretende establecer algún uso en el predio al finalizar la explotación.
9. En caso de almacenar y utilizar explosivos y contar con almacén de diesel con una capacidad igual o mayor a 20,000 litros, se deberá realizar el estudio de riesgo correspondiente.

Para el desarrollo de acciones y usos compatibles en las áreas naturales protegidas, además lo siguiente:

1. Realizar una semblanza breve de acciones o actividades a desarrollar que justifiquen su evaluación.
2. En caso de tratarse de núcleos ejidales, deberá presentar el acta de asamblea en la que, expresamente, se autorice la implementación del proyecto, anexando copia certificada.
3. Descripción de las aportaciones y dirección de flujos al sistema de microcuenca, ubicando en su caso los cuerpos de agua superficiales, permanentes e intermitentes.
4. Descripción de los tipos de vegetación y distribución, poniendo énfasis en los elementos ambientales relevantes.
5. Hacer mención de las especies endémicas y migratorias, poniendo énfasis en las que tengan alguna categoría especial de protección.
6. Indicar la naturaleza y motivación que acredite su concepción para la implementación del proyecto, en atención a los criterios de sustentabilidad ambiental, social y económico, en congruencia con los usos preferentes y causas de utilidad pública que determinaron la creación del área natural protegida.
7. Describir a detalle las etapas que se efectuarán en la construcción o implementación de infraestructura permanente o provisional, selección de sitios, preparación de terreno, obra civil, instalaciones, incluyendo programas de trabajo, listado de materiales, maquinaria y equipo, organigrama de responsabilidades y procesos específicos involucrados.
8. Describir a detalle, la fase de operación, indicando las actividades que se desarrollarán; en específico, recreación, comercio y culturales, entre otras; el organigrama general; la capacidad de visitantes, en su caso; el tipo de materiales, consumibles, materias primas, productos, enseres y bienes muebles que se emplearán en el desarrollo de las actividades y su forma de almacenamiento, y las medidas de seguridad, higiene y prevención de accidentes que se emplearán.

III. Para las actividades industriales, comerciales y de servicios que requieren de Manifestación de Impacto Ambiental:

- a. Descripción detallada del proyecto o actividad, incluyendo plano de conjunto con desglose de áreas y memoria descriptiva de cada una de las etapas del proyecto, preparación del terreno, construcción y operación.

- b. Usos de suelo en el predio en cuestión, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, incluyendo la documentación probatoria, vigente y legible, tal como cédula informativa de zonificación o licencia de uso de suelo, si hubiera sido expedida.
- c. Plano topográfico de la poligonal. En caso de que el predio presente pendientes, este deberá ser con curvas de nivel a escala 1:500, anexando cortes esquemáticos del predio y adecuación del proyecto a la topografía natural. La escala podrá variar, dependiendo de la superficie total del predio o del proyecto. Se deberá ubicar en una ortofoto, a escala 1:5,000, la poligonal del predio y señalar en un radio de 1,000 metros en torno a este, cauces y cuerpos de agua permanentes o intermitentes, masas arbóreas, centros de población, conjuntos habitacionales, minas, tiraderos, rellenos sanitarios, zonas industriales, terminales aéreas o de autobuses, zonas arqueológicas y, en general, toda obra, actividad y elemento ambiental significativos existentes dentro del radio antes señalado, indicando su distancia al predio.
- d. Estudio de mecánica de suelos en el que se identifique la capacidad de carga, se indiquen cortes estratigráficos, profundidad del manto acuífero en el predio de interés y se defina el coeficiente de permeabilidad del mismo.
- e. Listado de elementos naturales dentro del predio y sus colindancias inmediatas, en el caso de vegetación arbórea se deberá indicar el número total de individuos por especie, altura, diámetro y condiciones fitosanitarias.
- f. Identificación y evaluación de los impactos ambientales positivos y negativos generados en cada etapa del proyecto, empleando al menos dos metodologías.
- g. Descripción de las medidas y acciones de mitigación, compensación, prevención y protección de los impactos ambientales negativos identificados.

La unidad administrativa que emita la Evaluación de Impacto Ambiental solicitará opinión, si lo requiere, a la Dirección de Ordenamiento Ecológico para sustentar la Evaluación.

Para sitios de tratamiento, disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial mayores a tres hectáreas, además lo siguiente:

1. Estudios básicos: geológico, geohidrológico, topográfico, mecánica de suelos, estudios de generación de biogás y lixiviados, y proyecto ejecutivo del sitio de disposición final de los residuos sólidos, conforme a lo indicado en la NOM-083-SEMARNAT-2003.
2. Ubicación física del sitio, con respecto al núcleo poblacional más cercano al predio.
3. Servicios públicos de apoyo: vigilancia en acceso, camiones recolectores, entre otros.

Para proyectos de clausura de sitios de disposición final de residuos sólidos en predios mayores a tres hectáreas, además lo siguiente:

1. Levantamiento topográfico con curvas de nivel y proyecto ejecutivo de la clausura del sitio de disposición final de los residuos sólidos, conforme a lo indicado en la NOM-083-SEMARNAT-2003.
2. Ubicación física del sitio, con respecto al núcleo poblacional más cercano al predio.
3. Servicios públicos de apoyo: vigilancia en acceso, camiones recolectores, entre otros.
4. Alternativas de solución para las personas que realizan actividades de pepena en el sitio.

Para la información requerida en el caso de proyectos de explotación de bancos de materiales pétreos mayores a tres hectáreas, además lo siguiente:

1. Ubicar en un plano topográfico a escala 1:2,000, conteniendo las curvas de nivel a cada 10 metros, los futuros frentes de explotación y los sitios destinados al almacenamiento de material pétreo y tierra fértil.
2. Superficie de terreno explotada, superficie de terreno que se pretende explotar y estimación del volumen de material extraído y por extraer.
3. Especificar si se utilizarán explosivos en la explotación de la mina. En caso afirmativo, presentar los permisos correspondientes para su uso e indicar la posición de los polvorines en el plano solicitado en el inciso c. del apartado de información general para la elaboración de la manifestación.

4. Vida útil del proyecto.
5. Profundidad de los acuíferos en el predio y columna estratigráfica del mismo.
6. Ubicar en una fotografía aérea a escala 1:5,000 y en un radio de 2 kilómetros a partir del perímetro del predio, cuerpos de agua permanentes o intermitentes.
7. Programa de rehabilitación del predio especificando:
 - 7.1. Medidas para estabilizar los taludes resultantes de la explotación, de acuerdo con la normativa aplicable.
 - 7.2. Medidas para rehabilitar la capa de suelo afectada.
 - 7.3. Medidas para restituir las comunidades vegetales.
 - 7.4. Cronograma tentativo de las acciones de rehabilitación.
8. Indicar si se pretende establecer algún uso en el predio al finalizar la explotación.
9. En caso de almacenar y utilizar explosivos y contar con almacén de diésel con una capacidad igual o mayor a 20,000 litros, deberá realizar el estudio de riesgo correspondiente.

Para desarrollos habitacionales de más de sesenta viviendas de tipo medio y residencial y para el caso de desarrollos habitacionales iguales o mayores a 501 viviendas de interés social, social progresivo y popular, lo siguiente.

1. Número de viviendas o lotes, indicando el tipo. Incluir los planos del proyecto, plantas y demás elementos.
2. Tipo, cantidad y procedencia de materiales a utilizar; requerimientos de agua y recursos energéticos, forma de abastecimiento y almacenamiento, volumen y descripción de residuos sólidos que se generarán en la preparación del sitio y construcción, características de la infraestructura para su disposición final.
3. Indicar las actividades realizadas con anterioridad en el predio de interés y si existen antecedentes de contaminación de suelo, agua o aire en el mismo.
4. Para los proyectos que se pretendan realizar en Atizapán de Zaragoza y los que limiten geográficamente con éste, se deberá presentar un estudio geoelectrico de resistividad que determine o no la presencia de galerías subterráneas.

Para hospitales, unidades médicas y centros de salud, la siguiente:

1. Describir el equipo con el cual contará en las áreas de especialidades y servicios generales.
2. Describir las características de las áreas de especialidades, tales como: rayos X, radioterapia, quimioterapia, entre otros.
3. En caso de contar con un área de incineración de residuos biológico-infecciosos, deberá contar con la autorización de la autoridad federal competente.
4. Descripción detallada del manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos y biológico-infecciosos dentro del proyecto.

IV. Para obras o actividades que requieren estudio de riesgo:

- a. Nombre del proyecto, memoria descriptiva del mismo, señalando, con detalle, los procesos y procedimientos que involucra, e indicando las diferentes etapas que se implementarán: preparación del terreno, construcción y operación. Incluir cronogramas de trabajo.
- b. Señalar la superficie total del predio y la que se requiere para el proyecto, haciendo un desglose de áreas y destino de las mismas, representándolas en un plano de conjunto del proyecto en el que se señalen las restricciones por derechos de vías, tendidos eléctricos, ductos y cuerpos de agua.
- c. Usos de suelo asignado al predio en cuestión, según el Plan Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente.
- d. Listado de combustibles, sustancias riesgosas y materias primas requeridas para el proyecto, señalando volumen de almacenamiento de éstos y características técnicas de los contenedores y tanques de almacenamiento. Incluir las hojas de seguridad de los mismos.

- e. Memoria descriptiva de las instalaciones, maquinaria y equipo en las que se manejen sustancias riesgosas y características técnicas, procesos y procedimientos de operación, incluyendo diagramas de flujo, memoria técnica de las estructuras y construcciones y medidas de ingeniería a aplicar, con base en los resultados del estudio de mecánica de suelos.
- f. Plano de conjunto del proyecto, señalando las instalaciones, maquinaria y equipo indicados en los incisos anteriores; las restricciones por derecho de vía, tendidos eléctricos, ductos, cuerpos de agua; las áreas de almacenamiento de combustibles y de las sustancias riesgosas; la ubicación de la maquinaria y el equipo empleado; las tuberías, líneas de conducción, instalaciones e instrumentación requeridas para el mismo y señalar las obras y las actividades que se realizan en las colindancias.
- g. Ubicación del proyecto, con respecto a centros de concentración masiva, sistema de transporte colectivo metro o sistema de transporte similar, plantas de almacenamiento y distribución de gas L.P, líneas de alta tensión, vías férreas y ductos que transportan productos derivados del petróleo en un radio de 200 metros.
Indicar distancias de los límites del predio, tomando como referencia la ubicación de la bocatoma de los tanques de almacenamiento, eje de dispensarios, trasiego de tanques de gas L.P. y zonas de almacenamiento de otro tipo de materiales, sustancias o combustibles riesgosos.
- h. Identificación de riesgos, evaluando procesos y procedimientos de operación, áreas de almacenamiento, maquinaria, equipo, tuberías, líneas de conducción, instalaciones e instrumentación del proyecto y cálculo de probabilidad de ocurrencia, empleando al menos dos metodologías.
- i. Ubicar en una ortofoto, la poligonal del predio y señalar en un radio de 500 metros en torno a este, causes y cuerpos de agua permanentes o intermitentes, masas arbóreas, centros de población, conjuntos habitacionales, minas, tiraderos, rellenos sanitarios, zonas industriales, terminales áreas o de autobuses, parques, zonas de reserva ecológica, áreas naturales protegidas, zonas arqueológicas y, en general, toda obra, actividad y elemento ambiental significativos existentes dentro del radio antes señalado, indicando su distancia del predio del proyecto.
- j. Estudio de mecánica de suelos, en el que se señale profundidad del manto freático, capacidad de carga, detección de fallas, fracturas y el cálculo de estructuras fosas para tanques, cimentaciones, construcciones.
- k. Modelación de los tres eventos probables máximos de riesgo por derrame, fuga, incendio o explosión, calculando daño máximo probable y daño catastrófico, presentando la memoria de cálculo de cada uno en idioma español.
- l. Presentar en plano de conjunto del proyecto a escala 1:200, los radios de afectación por eventos probables modelados en el inciso anterior, diferenciando cada uno mediante colores, señalando en una tabla qué representa cada color, incluir diagrama de pétalos, indicando distancias en metros.
- m. Definición y justificación de las zonas de protección alrededor de la instalación, en el que se incluyan: las medidas de seguridad y operación que se implementarán para abatir el riesgo, el equipo y los dispositivos de seguridad para controlar eventos inesperados, programa calendarizado de supervisión de equipos y revisión interna de seguridad y el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo.

Recibidos en los módulos o la ventanilla los requisitos a que se refiere este artículo, se proporcionará el acuse de recibo correspondiente y se remitirá a la Secretaría Técnica de la Comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles para continuar con el trámite respectivo.

Artículo 17. Una vez recibida por la Comisión la documentación completa del proyecto, ésta contará con un plazo máximo de tres días hábiles para remitir las solicitudes con la documentación correspondiente a las unidades administrativas involucradas, a través de la Secretaría Técnica, para que en el plazo de tres días hábiles de recibida, le informen si existe la necesidad de practicar visita colegiada en el predio o inmueble donde se pretenda realizar el proyecto, precisando el objeto y alcance de la misma.

Recibidas las solicitudes de visita, la Secretaría Técnica, en un plazo de dos días hábiles, remitirá la solicitud con las especificaciones correspondientes al Instituto, para que, en el ámbito de su competencia, la coordine y ejecute con las unidades administrativas en el plazo fijado por la Comisión, el cual no podrá ser mayor a siete días hábiles.

Una vez realizada la visita, el Instituto deberá informar la práctica de la misma a la Secretaría Técnica, dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 18. Recibida la documentación a que hace referencia el primer párrafo del artículo 17, las unidades administrativas contarán con el plazo máximo de veinticinco días hábiles para emitir la evaluación técnica o la determinación correspondiente, en términos de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 19. Si del análisis técnico de la documentación del proyecto o de la visita colegiada, las unidades administrativas concluyen, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las leyes u ordenamientos de la materia, informarán a la Comisión para su aprobación y, en su caso, la Secretaría Técnica, dentro del plazo de cinco días hábiles, notificará al solicitante lo requerido, a fin de que éste dé cumplimiento en el término fijado para dicho efecto.

En este caso, los plazos fijados para la entrega del DUF se suspenderán a favor de la Comisión, hasta en tanto la o el solicitante dé el cumplimiento respectivo. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga a la Comisión, la que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo.

La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado por la Comisión para la presentación de los estudios específicos.

Cumplidos o realizados los estudios, se dará continuidad al trámite en los términos fijados por el Reglamento.

Artículo 20. Una vez emitidas las respuestas o las evaluaciones técnicas de las unidades administrativas, dentro del plazo fijado para llevarlas a cabo, las remitirán a la Comisión a través de la Secretaría Técnica, la que procederá a elaborar el DUF o la determinación correspondiente.

Artículo 21. Si los estudios, documentos, requisitos o solicitudes a los que hace referencia el Reglamento no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, tal situación se hará constar por la Comisión, dando por concluida la solicitud correspondiente, con excepción de los caso de prórroga dispuestos en este ordenamiento.

Artículo 22. Las evaluaciones técnicas deberán contener, como mínimo, los requisitos siguientes:

- a) Clave de la unidad administrativa emisora.
- b) Fecha de la emisión.
- c) Nombre, denominación o razón social del solicitante.
- d) Unidad económica, giro o actividad que se pretende realizar.
- e) En su caso, datos de identificación del predio o lugar en el que se realizó la visita de verificación.
- f) Resultado de la visita de verificación, en su caso.
- g) Fundamento jurídico del pronunciamiento.
- h) Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone a lo dispuesto en otros ordenamientos legales de la materia.
- i) En su caso, el análisis de las condicionantes a cumplir para mitigar los efectos que pudiera ocasionar el proyecto, así como el tiempo estimado de cumplimiento.
- j) Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia o condicionamiento del proyecto.
- k) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa competente.

Artículo 23. Si de alguna de las evaluaciones técnicas se advierte la improcedencia del proyecto o que existe algún incumplimiento de la persona física o jurídica colectiva, que no hayan sido subsanadas, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 24. Los informes, opiniones, evaluaciones técnicas, constancias o cualquier otro documento que expida cada una de las unidades administrativas, los integrantes y participantes en la Comisión, desde el ámbito de sus respectivas competencias y tendentes a la determinación de la Comisión, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los emita.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FACTIBILIDAD

Artículo 25. La Comisión sesionará de manera ordinaria tres veces al año, en las fechas determinadas en el calendario anual de sesiones y de manera extraordinaria cuando así se requiera previa solicitud de la o el Presidente.

Dichas sesiones tendrán como fin determinar el funcionamiento de la Comisión, las actividades realizadas y por realizar, y todo aquello tendente al cumplimiento de su objeto.

Artículo 26. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán ser enviadas por escrito a los integrantes de la Comisión, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a su celebración.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias serán enviadas por escrito a los integrantes de la Comisión, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración.

Las convocatorias deberán contener lugar, fecha y hora de celebración, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Artículo 27. Las sesiones de la Comisión se llevarán a cabo siempre y cuando exista quórum legal.

En caso de faltar alguno de los titulares, podrá asistir el suplente.

Artículo 28. El orden del día de una sesión ordinaria contendrá lo siguiente:

- a) Lugar, día, hora y tipo de sesión.
- b) Temas a tratar.
- c) Asuntos generales.

En las extraordinarias no habrá asuntos generales.

Artículo 29. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden siguiente:

- I. Registro de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Desahogo del orden del día.
- IV. Asuntos generales.
- V. Clausura.

De cada una de las sesiones se levantará el acta respectiva.

Artículo 30. La Secretaría Técnica hará llegar a cada uno de los integrantes de la Comisión, el proyecto del acta de la sesión respectiva, con la finalidad de recabar su firma en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión.

Las y los integrantes de la Comisión entregarán a la Secretaría Técnica el acta debidamente firmada o, en su caso, las observaciones que consideren pertinentes, para lo cual tendrán un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.

Artículo 31. Las actas de las sesiones de la Comisión deberán contener cuando menos lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo la palabra acta, lugar, día, hora, mes, año y tipo de sesión.
- II. Asistentes a la sesión.

- III. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
- IV. Descripción de cada uno de los acuerdos adoptados.
- V. Número de acuerdo, el cual se encontrará estructurado en apartados separados por diagonales, de la siguiente manera:
 - a) Siglas CEF.
 - b) Número de acuerdo.
 - c) Número de sesión.
 - d) Tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, representada por la siglas SO o SE, respectivamente.
 - e) Año correspondiente.
- VI. Hora y fecha de la conclusión de la sesión.
- VII. Nombre y firma de los asistentes.

Artículo 32. La Secretaría Técnica deberá conservar por lo menos tres años las actas de cada sesión, sus anexos, las evaluaciones técnicas y los documentos que exhiban los integrantes de la Comisión.

Cada unidad administrativa se responsabilizará del resguardo de la documentación que sirvió de base para la emisión de la evaluación técnica de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD

Artículo 33. Para cada proyecto, el DUF se podrá soportar con las evaluaciones técnicas, informes, opiniones, constancias o cualquier otro documento emitido por las unidades administrativas correspondientes o por los participantes de la Comisión.

Artículo 34. Recibidas las evaluaciones técnicas o respuestas por parte de las unidades administrativas, la Comisión podrá emitir el DUF dentro del plazo de ocho días hábiles.

Si de las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas se advierte que en las mismas se contemplan condicionantes, el DUF podrá ser emitido en este sentido.

Las unidades administrativas verificarán, a través del Instituto, el cumplimiento de dichas condicionantes en los plazos señalados para ello.

En el caso de solicitudes improcedentes o condicionadas, la Comisión entregará la resolución correspondiente.

Artículo 35. La Secretaría Técnica mantendrá un registro en el que se especifique si las solicitudes presentadas a la Comisión se encuentran en proceso, suspendidas o concluidas, precisando las causas, en su caso. El registro también contendrá las condicionantes que la Comisión haya impuesto y los plazos respectivos.

Artículo 36. El DUF podrá ser renovado en su vigencia, por el mismo plazo que fue emitido originalmente.

La solicitud de renovación podrá solicitarse al vencimiento de su vigencia o hasta con treinta días naturales de anticipación, previo pago de los derechos correspondientes que se contemplen en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, siempre y cuando prevalezcan las condiciones que sirvieron de base para su emisión.

Artículo 37. La resolución del DUF deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud.
- II. En su caso, número de dictamen.
- III. Fundamento jurídico.
- IV. Consideraciones que dieron origen a la resolución.
- V. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen.
- VI. En su caso, ubicación y superficie del inmueble.
- VII. Tipo de proyecto.
- VIII. Giro o actividad.
- IX. Descripción de la(s) actividad(es).

- X. Días y horario de funcionamiento, según corresponda.
- XI. Descripción de las evaluaciones técnicas.
- XII. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del DUF, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas correspondientes.
- XIII. Vigencia del DUF, en su caso.
- XIV. Firma de la o el Presidente de la Comisión.
- XV. Fecha de expedición.

Artículo 38. El DUF deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen.
- II. Domicilio del inmueble.
- III. En su caso, superficie del inmueble y superficie de construcción.
- IV. Número de dictamen.
- V. Giro y actividad.
- VI. Días y horario de funcionamiento, según corresponda.
- VII. Referencia de la existencia de condicionantes.
- VIII. Fundamento jurídico.
- IX. Vigencia.
- X. Firma de la o el Presidente de la Comisión.
- XI. Fecha de expedición.

Artículo 39. La Comisión será la única autoridad facultada para emitir y entregar el DUF o la determinación correspondiente en sus módulos establecidos o en la ventanilla de gestión donde se ingresó el proyecto. Para ello, se seguirán las reglas de notificación contempladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

Para la vigilancia del puntual pago de aportaciones derivadas de la emisión del DUF, la Secretaría Técnica deberá proporcionar una copia de la notificación realizada al particular, al Comité de Control y Vigilancia de las Aportaciones de Obras de Impacto Vial, así como a la Secretaría de Finanzas de la Entidad, para que, desde el ámbito de sus competencias, verifiquen el cobro de las aportaciones de obras de impacto vial, en términos de lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 40. El DUF tendrá una vigencia de un año, contado a partir de su emisión.

Artículo 41. Las unidades administrativas, así como la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el ámbito de su competencia, deberán solicitar al Instituto la visita de verificación para comprobar que las unidades económicas e inversiones cuentan con el DUF correspondiente o, en su caso, que han dado cumplimiento a las obligaciones o condicionantes contempladas en el mismo, así como a las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD

Artículo 42. Previa garantía de audiencia ante las unidades administrativas o la autoridad correspondiente, revisada por la Comisión, serán causas de revocación del DUF las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones impuestas en el DUF o en la determinación correspondiente.
- II. La exhibición de documentos apócrifos.
- III. La falsedad en la información proporcionada.
- IV. El cambio de las condiciones del proyecto, sin previo aviso o mandamiento de la autoridad.
- V. La suplantación del proyecto.
- VI. La realización de actividades ilícitas, imputables al propietario o poseedor del proyecto.
- VII. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial competente.
- VIII. Las demás contempladas en otros ordenamientos legales.

Para lo dispuesto en este artículo, la revocación deberá sustanciarse y resolverse por parte de la unidad administrativa o autoridad correspondiente, pudiendo la Presidenta o Presidente de la Comisión, solicitar información o participar en algunas diligencias, en el ámbito de su competencia.

Para el caso de las resoluciones emitidas por las unidades administrativas a que hace referencia este Reglamento, respecto de la revocación del DUF, estas deberán contar con el visto bueno de la Comisión.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 43. El incumplimiento a los plazos y a las disposiciones del presente Reglamento, atribuible a las unidades administrativas o autoridades, será calificado y sancionado por el órgano de control interno de cada uno de los integrantes de la Comisión o por el competente, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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 derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. El proceso para la dictaminación y entrega del DUF contemplado en este Reglamento se llevará a cabo con los recursos y medios con los que cuente la Comisión, las dependencias, las unidades administrativas y los organismos auxiliares.

QUINTO. Las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares tendrán un plazo de sesenta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, para adecuar su normatividad.

SEXTO. Las solicitudes de dictamen que hayan sido ingresadas en las unidades administrativas correspondientes hasta antes del 31 de diciembre de 2016 se concluirán en términos de la legislación vigente en dicho momento.

La persona física o jurídico colectiva que haya iniciado procedimientos antes del 31 de diciembre de 2016 podrá elegir la continuidad del mismo o reiniciarlos bajo los procedimientos establecidos en este Reglamento, en cuyo caso se admitirán los dictámenes ya obtenidos de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de integrar el Dictamen Único de Factibilidad.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los seis días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA
(RÚBRICA).**