

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO I

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto organizar y aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el ámbito de la administración pública municipal de Tultitlán en lo que se refiere a la integración, competencia, así como al funcionamiento y los procedimientos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y automotriz, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- III. **Evaluación de Impacto Estatal:** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal, sustentado en una o más evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente, comunicaciones, movilidad, agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, que por el uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial automotriz, que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;
- V. **Instituto:** Al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;
- VI. **Ley de Competitividad:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 3. El Comité tiene por objeto tramitar y en su caso, emitir el Dictamen de Giro con base en las evaluaciones técnicas de factibilidad, en materia de salubridad local, rastros y automotriz, que emitan las autoridades municipales, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 4. El Comité se integrará por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. La Directora o el Director de Desarrollo Económico. Quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. La Directora o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Integrante consultivo de seguimiento.
- IV. La Subdirectora o el Subdirector de Medio Ambiente. Integrante consultivo de seguimiento.
- V. La Directora o el Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil.
- VI. La Directora o el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
- VII. Una o un representante del sector empresarial de Tultitlán.
- VIII. Una o un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- IX. Una o un representante de la Contraloría Municipal.

Los cargos del Comité serán honoríficos. Las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto el señalado en la fracción VI, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 5. En las sesiones del Comité, la Presidenta o el Presidente podrá ser suplida por quien ella misma determine. El resto de las y los integrantes podrán designar a una o un suplente, quienes tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 6. A consideración de la Presidenta o el Presidente, podrán ser invitadas o invitados, a las sesiones del Comité, las titulares o los titulares de las Dependencias municipales, representantes de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, a especialistas, y a representantes de organismos públicos y privados, e instituciones académicas, quienes solo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Artículo 7. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras serán cuatro veces al año. Las extraordinarias cuando la Presidenta o el Presidente considere que existen asuntos de especial interés o trascendencia para el Comité.

Artículo 8. Para celebrar sesión ordinaria, la Presidenta o Presidente, por conducto de la o el Secretario Técnico, enviará la convocatoria respectiva a las y los integrantes del Comité, con al menos diez días hábiles de anticipación.

Artículo 9. Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la Presidenta o Presidente, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud, la Presidenta o Presidente, determinará si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La Presidenta o Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva, la cual deberá emitir al menos cuarenta y ocho horas antes de su realización.

Artículo 10. La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha, hora y lugar de reunión, e incluir el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá, debiendo acompañarse de los documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 11. La convocatoria para celebrar sesiones del Comité deberá estar firmada por la Presidenta o el Presidente, o por la o el Secretario Técnico, y deberá enviarse por:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico, o
- IV. Por cualquier otro medio idóneo e indubitable.

Artículo 12. Las sesiones del Comité, serán válidas cuando se cuente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de que el Comité tuviere que decidir algún asunto mediante la votación de sus miembros, el escrutinio de las votaciones corresponderá a la o el Secretario Técnico.

Artículo 13. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos. La Presidenta o Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 14. Las actas de sesión del Comité contendrán la fecha, hora y lugar de la reunión; el nombre de las y los asistentes; el orden del día; el desarrollo de la misma, y la relación de asuntos que fueron resueltos, deberán estar firmadas por la Presidenta o Presidente, la o el Secretario Técnico, y por las o los integrantes de la misma que quisieran firmar.

Artículo 15. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito a la o el Secretario Técnico, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto.

Artículo 16. A la petición de incluir un punto de acuerdo o un asunto general, en el orden del día, deberá acompañarse el proyecto escrito que contenga la justificación y fundamentación legal correspondiente y que permita su estudio, discusión.

Artículo 17. Todos los integrantes del Comité tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

Artículo 18. Las sesiones del Comité constarán en actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 19. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar la colaboración de las dependencias municipales, para acreditar el cumplimiento de los requisitos para la expedición del Dictamen de Giro y demás trámites de su competencia, en los términos y condiciones establecidos en la legislación correspondiente;
- II. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal;
- III. Coadyuvar con el Instituto para llevar a cabo las verificaciones y vigilar el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Impacto Estatal;

- IV. Promover que la emisión del Dictamen de Giro se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas, así como incorporar el uso de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas;
- V. Promover y proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la mejora regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Expedir los proyectos de manuales y demás disposiciones para el cumplimiento de sus atribuciones, y;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 20. Son atribuciones de la Presidenta o Presidenta del Comité:

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

Artículo 21. La o el Secretario Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previamente autorizadas por la Presidenta o Presidente;
- II. Establecer el formato digital e impreso de solicitud para la recepción e integración del expediente, para obtener el Dictamen de Giro;

- III. Evaluar que la documentación presentada con la solicitud cumpla con los requisitos jurídicos necesarios para la tramitación del Dictamen de Giro, e integrar el expediente respectivo a través de la Jefatura de Permisos y Licencias o la Jefatura del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en su caso, ambas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Económico.
- IV. Solicitar a las Dependencias municipales que, en el ámbito de su competencia realicen las visitas colegiadas multidisciplinarias correspondientes.
- V. Requerir a las Dependencias municipales responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, sometidos a su consideración;
- VI. Elaborar, suscribir y notificar, previa autorización de la Presidenta o Presidente del Comité la emisión o revocación del Dictamen de Giro, conforme a las disposiciones de éste reglamento, la Ley de Competitividad y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en materia de revocación de Dictámenes de Giro, hasta su ejecución.
- VIII. Las demás que le confieran éste Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 22. Las y los integrantes consultivos de seguimiento tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes que, en materia de su competencia, le formule el Comité, la Presidenta o el Presidente y/o la o el Secretario Técnico;
- II. Nombrar una o un Enlace que se vincule con la o el Secretario Técnico.
- III. Proponer al Comité mejoras en la tramitación del Dictamen de Giro;
- IV. Ejecutar las visitas colegiadas conforme a su competencia levantando el Acta correspondiente.
- V. Emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad que le requiera la o el Secretario Técnico;
- VI. Acatar los términos y plazos legales y reglamentarios al ejecutar sus atribuciones.
- VII. Las demás que le confieran éste Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

TÍTULO II
DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO.
CAPÍTULO ÚNICO
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO.

Artículo 23. Las y los interesados en obtener el Dictamen de Giro deberán presentar su solicitud firmada autógrafa o electrónicamente ante las oficinas de la Dirección de

Desarrollo Económico, con la exhibición de los requisitos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y previo cotejo de los mismos, se colocará el sello de acuse respectivo.

Artículo 24. La solicitud del Dictamen de Giro deberá contener cuando menos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante, o de quien promueva en su nombre, quien en su caso, deberá acreditar dicha representación;
- II. Firma autógrafa o electrónica en su caso, de la o el solicitante o de su representante;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio del Municipio de Tultitlán;
- IV. Número telefónico y dirección de correo electrónico de la o el solicitante o de quien promueva en su nombre;
- V. Ubicación del predio o inmueble donde se pretende la apertura o refrendo de la unidad económica;
- VI. Giro o actividad económica específica.
- VII. Las demás establecidas en las normas de la materia.

En todo caso la Dirección de Desarrollo Económico emitirá el formato único respectivo.

Artículo 25. A la solicitud de Dictamen de Giro se deberá acompañar en copia, medio magnético o electrónico y en original para cotejo, la documentación siguiente:

- I. Identificación oficial de la o el interesado y, en su caso, de su representante legal;
- II. Documento con el que acredite la personalidad, en su caso;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Croquis de localización con medidas y colindancias;
- VII. Carta suscrita por la o el titular o poseedor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria, en caso de venta de bebidas alcohólicas incluyendo el pulque, al copeo o consumo inmediato.
- IX. IX Cedula Informativa de zonificación; y

X. Las demás establecidas en las normas de la materia

Artículo 26. La o el Secretario Técnico a través del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Económico, llevará a cabo el análisis de la solicitud y documentación presentada a que se refiere el artículo anterior, dentro del término de tres días hábiles.

Si del análisis respectivo se determina que no cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley de Competitividad y éste Reglamento, dentro del término de diez días prevendrá por única ocasión al solicitante y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que la subsane.

Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, la o el Secretario Técnico tendrá por desechada la solicitud.

En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, los plazos se suspenderán y se reanudarán a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el solicitante subsane la prevención.

Artículo 27. Recibidos los documentos y subsanadas las prevenciones en su caso, la o el Secretario Técnico emitirá el oficio de procedencia y en un plazo no mayor a tres días hábiles, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como, las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, la o el Secretario Técnico notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondiente.

Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de la misma y entregarla a la o el Secretario Técnico, dentro del término de tres días hábiles.

Asimismo solicitará a las Dependencias municipales la elaboración de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad o las determinaciones que correspondan, que deberán ser remitidas a la o al propio Secretario Técnico en el plazo improrrogable, de 15 días hábiles.

Artículo 28. Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.

Si por caso fortuito o fuerza mayor la o el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga a la o el Secretario Técnico, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos.

Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.

Artículo 29. Las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad deberán contener, como mínimo, los requisitos siguientes:

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

Artículo 30. Corresponde a la o el Subdirector de Medio Ambiente, como integrante consultivo de seguimiento del Comité, emitir la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, para la solicitud y refrendo que el particular realice, de la licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo.

Para la obtención de la evaluación a que se refiere el párrafo anterior, además de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Competitividad, se deberá acreditar que se cumple con:

- I. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley;
- II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México;

- III. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, y
- IV. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Para el caso de rastros:

- I. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
- II. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, conforme a lo indicado en la NORMA Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, "Productos y servicios";
- III. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009;
- IV. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos, cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
- V. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos; y
- VI. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, referente al Sacrificio, Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

Artículo 31. Corresponde a la o el Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como integrante consultivo de seguimiento del Comité, emitir la evaluación técnica de factibilidad comercial automotriz, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, de las unidades económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.

Para la obtención de la evaluación a que se refiere el párrafo anterior, además de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Competitividad se deberá acreditar que se cumple con:

- I. Carta suscrita por la o el titular o poseedor, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- II. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Si de alguna de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad se advierte la improcedencia de la apertura o actualización de la unidad económica, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 33. Solo se expedirá el Dictamen de Giro cuando cada una de las instancias responsables de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad, en el ámbito de su competencia la emitan en sentido favorable, respecto de la de la unidad económica de que se trate.

Artículo 34. El Dictamen de Giro deberá contener lo siguiente:

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

Artículo 35. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar a la o el solicitante.

TITULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES.
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 36. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 37. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 38. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en el presente Reglamento, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad, o en su caso, en Juicio contencioso administrativo conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal” de Tultitlán.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la 106ª Centésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

**LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE
MÉXICO
PARA EL PERIODO 2019-2021**

RUBRICA

Licenciada ELENA GARCÍA MARTÍNEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

RUBRICA

C. ANAY BELTRÁN REYES

APROBACIÓN: 03 de marzo de 2021.

PROMULGACIÓN: 03 de marzo de 2021.

PUBLICACIÓN: 03 de marzo de 2021.

VIGENCIA: 04 de marzo de 2021.

REFORMAS Y ADICIONES

PUNTO DE ACUERDO V, DE LA 22 VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, por el que se modifica el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Tultitlán, Estado de México, consistente en reformar el artículo 26; publicado en la Gaceta Municipal el día 08 ocho de junio de 2022 dos mil veintidós.