

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE DICTÁMENES DE GIRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y el procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro.

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

- I. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Enlace del Comité Municipal de Dictamen Giro:** Es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento e informar al titular de la Presidencia Municipal, sobre el cumplimiento de los acuerdos dictados por los titulares de las dependencias en las sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- III. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente, personal e intransferible, emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 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 de las unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previo análisis normativo multidisciplinario; para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;

- IV. **Evaluación Técnica de Factibilidad:** Resolución de procedencia o improcedencia que se emite como sustento del Dictamen de Giro para las unidades económicas con giro de venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato o al copeo y rastros emitida por la Subdirección de Servicios de Salud, adscrita a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y para unidades dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, emitida por el Departamento de verificación y control vehicular adscrito a la Dirección de Administración;
- V. **Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VI. **Oficio de Procedencia Jurídica:** Al documento emitido por el Comité, debidamente fundado y motivado, con el cual, la o el solicitante puede iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las autoridades municipales correspondientes, mismo que no es vinculante para la determinación de procedencia del Dictamen de Giro;
- VII. **Rastro:** Unidad económica destinada al sacrificio de animales de consumo humano.
- VIII. **Unidades Económicas automotrices:** A las Unidades Económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, que tienen la obligación de contar con el Dictamen de Giro para sus operaciones;
- IX. **Unidad Económica de alto impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- X. **Solicitante:** A la persona física o jurídica colectiva que requiera la emisión de Dictamen de Giro; y
- XI. **Ventanilla Única de Gestión:** Área designada por el Comité, adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para brindar orientación, asesoría y gestión a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten la emisión del Dictamen de Giro para el ejercicio de su actividad económica, en los términos legales aplicables.

Artículo 3. El Comité tiene por objeto desahogar el procedimiento para emitir el Dictamen de Giro, sustentado en la Evaluación Técnica de Factibilidad, en materia de salubridad local, tratándose de venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato, rastros y de la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas. Cuya finalidad es establecer la factibilidad para la operación y funcionamiento de unidades económicas, asentadas en el territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de acuerdo con los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, imparcialidad, transparencia, protección de datos personales y publicidad.

Artículo 4. Para lo no previsto por este Reglamento, serán aplicables de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Competitividad, el Código Administrativo del Estado de México, y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TITULO SEGUNDO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Ayuntamiento por acuerdo aprobado en sesión, integrará el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Artículo 6. El Comité deberá integrarse en los términos siguientes:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal o quien esta designe, quien fungirá como Presidente del Comité, mismo que podrá designar un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones y facultades que el Presidente del Comité, en su ausencia;
- II. La persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en funciones de Secretaria Técnica del Comité;
- III. Las personas integrantes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro:
 - 1) Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
 - 2) Titular de la Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente;

- 3) Titular de la Contraloría Municipal;
- 4) Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- 5) Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- 6) Titular de la Dirección del Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- 7) Representante de las Cámaras Empresariales; y
- 8) Representante del Comité de Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción.

Los cargos en el Comité serán de carácter honorífico. Las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto, excepto la Secretaria Técnica y el Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro, quienes solo tendrán voz.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 7. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender y resolver en los tiempos establecidos en la Ley de Competitividad, las solicitudes de Dictamen de Giro, presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, dictaminando sobre su procedencia o improcedencia, a través de la resolución correspondiente;
- II. Emitir y revocar el Dictamen de Giro, el Oficio de Procedencia Jurídica y la Evaluación Técnica de Factibilidad;
- III. Aprobar el formato de solicitud, para la recepción e integración del expediente de la unidad económica que contendrá los trámites y requisitos para obtener el Dictamen de Giro;
- IV. Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación de las unidades económicas para emitir el oficio de procedencia jurídica, el Dictamen de Giro o, en su caso, la negativa de este;
- V. Emitir el Dictamen de Giro, de manera oportuna, transparente, pronta y expedita;

- VI. Incorporar paulatinamente el uso de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para tramitar y emitir el Dictamen de Giro; en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- VII. Sesionar de manera ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, para resolver los asuntos de su competencia y tramitación;
- VIII. Facultar a la Ventanilla Única de Gestión para facilitar la tramitación y entrega del Dictamen de Giro.
- IX. Solicitar, por conducto de la Secretaría Técnica, a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y difusión de la información sobre la tramitación y normatividad aplicable para la obtención del Dictamen de Giro, a través de los medios de comunicación y tecnologías de la información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- X. Aprobar las medidas de simplificación administrativa y agilización de los procedimientos para atender y resolver las solicitudes de Dictamen de Giro, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria y demás aplicables;
- XI. Establecer mecanismos y requisitos, así como proponer al Ayuntamiento la implementación de campañas de regularización de unidades económicas nuevas que hubieran iniciado operaciones sin Dictamen de Giro, ni evaluación correspondiente, sin perjuicio de lo previsto en cada materia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Generar y actualizar, por conducto de la Secretaría Técnica, una base de datos de las unidades económicas que soliciten la emisión del Dictamen de Giro;
- XIII. Generar, por conducto de la Secretaría Técnica, el Registro de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- XIV. Aprobar lineamientos, manuales y demás disposiciones para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Aprobar un informe mensual detallado que presenta la Secretaría Técnica, de los Dictámenes de Giro expedidos a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien a su vez lo hará del conocimiento a los Integrantes del Ayuntamiento; y

- XVI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Artículo 8. Son funciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Intervenir, discutir y deliberar durante las sesiones;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos sometidos a su consideración;
- IV. Solicitar quede asentado en acta el sentido de su voto e intervención;
- V. Atender las solicitudes que formule el Comité;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VII. Informar del cumplimiento de sus funciones, así como entregar la información que le sea requerida por el Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro; y
- VIII. Las demás que determine la persona que presida el Comité, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9. Además de las señaladas en el presente reglamento, corresponderá a la Dirección de Desarrollo Urbano:

- I. Emitir la Licencia de uso de Suelo de la Unidad Económica.

Artículo 10. Además de las señaladas en el presente Reglamento, corresponderá a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I. Emitir el Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Administrar y representar al Comité ante los diversos órdenes de gobierno y personas e instituciones de derecho público o privado;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- III. Supervisar y evaluar las acciones necesarias para que el Comité cumpla con su objetivo;

- IV. Proponer al Comité la ejecución de las visitas o supervisiones técnicas;
- V. Conocer los informes que emita el Secretario Técnico en relación a los tramites de competencia que realice el Comité;
- VI. Fomentar al interior del Comité los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Firmar las actas correspondientes;
- IX. Denunciar ante la Contraloría Municipal sobre las conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas por el incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de las personas integrantes del Comité, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- X. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Emitir el citatorio para la celebración de las sesiones por instrucciones del titular de la Presidencia del Comité;
- II. Citar a los integrantes por convocatoria o mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación autorizados, anexando el proyecto de orden del día y el soporte documental en el que se sustenten los puntos contenidos en el mismo, en formato físico o digital;
- III. Asistir a las sesiones del Comité, pasar lista de asistencia y verificar que exista el quorum legal necesario para que el Comité pueda sesionar;
- IV. Levantar las actas de las sesiones;
- V. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo y demás documentos que genere el Comité; haciendo de su conocimiento al Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VI. Recabar las firmas de las actas y demás instrumentos generados al interior del Comité;

- VII. Generar, administrar y actualizar el Registro de Unidades Económicas con Dictamen de Giro;
- VIII. Requerir a las Dependencias municipales responsables de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- IX. Generar, administrar y actualizar el Registro de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- X. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas que soliciten la emisión del Dictamen de Giro;
- XI. Organizar, conservar, administrar y preservar, los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XII. Generar el registro y asignar un número de folio a las placas con la leyenda "Esta unidad económica cuenta con Dictamen de Giro Municipal";
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia del Comité, para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. Las sesiones del comité serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras serán por lo menos tres veces al año. Las segundas cuando la persona titular de la Presidencia del Comité considere que existen asuntos de especial interés o trascendencia para el Comité.

Para celebrar sesión ordinaria, la persona titular de la Presidencia del Comité, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, enviará la convocatoria respectiva las y los integrantes del Comité, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Para celebrar sesión extraordinaria, se requerirá que sea solicitada por escrito a la persona titular de la Presidencia del Comité, por alguna o alguno de los integrantes debiendo justificar las razones. Recibida la solicitud, la persona titular de la Presidencia del Comité, 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 tres horas siguientes.

Artículo 14. La Convocatoria para celebrar las sesiones del Comité deberá señalar la fecha, hora y lugar de la reunión o herramienta tecnológica para su celebración, e incluir el orden del día que contenga los asuntos a tratar.

Artículo 15. La convocatoria a sesiones del Comité podrá hacerse:

- I. Por oficio, en el que se recabará el acuse de recibido;
- II. Notificación durante el desarrollo de una sesión de Comité;
- III. Acuerdo del Comité que calendarice sus sesiones; y
- IV. Correo electrónico señalado para tal efecto o cualquier otro medio de las tecnologías de la información autorizado.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 16. La persona titular de la Presidencia del Comité, en el desarrollo de las sesiones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Emitir en la Primera sesión, la declaratoria formal y solemne de instalación del Comité;
- III. Declarar recesos o sesión permanente;
- IV. Proponer, modificar o retirar en cualquier momento, los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Someter a consideración de los integrantes del Comité proponer, modificar o retirar en cualquier momento los asuntos contenidos en el orden del día;
- VI. Otorgar el uso de la palabra;
- VII. Contar con voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;

- VIII. Instruir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en funciones de Secretaria Técnica del Comité la realización de mesas de trabajo;
- IX. Celebrar convenios, contratos, acuerdos, instrumentos, declaraciones certificaciones y demás instrumentos y documentos jurídicos, con los sectores público, privado y social en representación y en las materias competencia del Comité;
- X. Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos que intervengan en el procedimiento de obtención del Dictamen de Giro;
- XI. Clausurar las sesiones; y
- XII. Las demás contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17. La persona Secretaria Técnica del Comité, en el desarrollo de las sesiones, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Dar lectura al orden del día;
- III. Pasar lista de asistencia y declarar quorum para sesionar;
- IV. Dar lectura a las actas de las sesiones del Comité, en su caso;
- V. Participar en el análisis, discusión y deliberación de los asuntos, únicamente con derecho a voz;
- VI. Someter a votación los asuntos enlistados en el orden del día, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia del Comité, informando el resultado de las votaciones;
- VII. Presentar en cada sesión el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VIII. Presentar ante el Comité, un informe mensual del estado procesal de los expedientes, así como las actualizaciones en la base de datos, acompañando como soporte el Padrón de Unidades Económicas correspondiente; y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia del Comité, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Las personas integrantes del Comité, en el desarrollo de las sesiones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones debidamente notificadas y convocadas;
- II. Analizar, discutir y deliberar sobre los asuntos que se sometan a su consideración en el orden del día;
- III. Hacer uso de la palabra;
- IV. Emitir su voto, respecto de los asuntos sometidos a su consideración, salvo la persona Secretaria Técnica del Comité y la persona Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- V. Solicitar que se asiente su participación en el acta de la sesión correspondiente;
- VI. Firmar la lista de asistencia de la sesión, así como el acta que resulte de la sesión respectiva; y
- VII. Las demás que determine el Comité, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 19. Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día, que contenga como mínimo:

- I. Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum;
- II. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos propuestos;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 20. Habrá quórum con la asistencia de la persona titular de la Presidencia del Comité, la persona titular de la Secretaría Técnica y por lo menos cuatro integrantes.

Al inicio de cada sesión se deberá levantar una lista de asistencia, a efecto de verificar el quorum de asistencia necesario para sesionar, la cual deberá de ser firmada por todas las personas que hayan asistido a la sesión respectiva.

Artículo 21. De no integrarse el quórum se otorgará una prórroga de treinta minutos, transcurrido ese tiempo para celebrar la sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité pasará lista e informará a la persona titular de la Presidencia del Comité, el número de integrantes presentes, haciendo constar su nombre y cargo en la razón correspondiente. La persona titular de la Presidencia del Comité emitirá la declaratoria de inexistencia quórum y convocará para la celebración de la sesión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité asentará la razón correspondiente e informará sobre las ausencias injustificadas a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 22. Las y los integrantes del Comité deberán permanecer en la sesión hasta la clausura de la misma, salvo, en caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 23. En caso de abandono de la sesión por parte de un integrante del Comité, la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, lo hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 24. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes del Comité que asistan a la sesión.

Artículo 25. El sentido de la votación podrá ser:

- I. A favor; o
- II. En contra.

Artículo 26. Las y los integrantes del Comité podrán abstenerse de emitir su voto.

Artículo 27. En las actas de las sesiones del Comité se asentará:

- I. El número de sesión;
- II. El lugar y fecha de su celebración, asentándose la hora de inicio, de clausura, y en su caso, los recesos que se hubieran declarado;
- III. Las intervenciones de los integrantes del Comité que así lo soliciten;
- IV. El sentido del voto de cada integrante del Comité o en su caso, la abstención;
- V. Los acuerdos íntegros, en los términos aprobados; y
- VI. Firma de los integrantes que asistieron a la sesión.

Las actas serán remitidas a las y los integrantes del Comité para su revisión, una vez que tengan el visto bueno estas deberán ser firmadas para los efectos conducentes.

Artículo 28. Las actas de las sesiones, serán preservadas por la persona Secretaria Técnica del Comité; el archivo de cada acta contará con un anexo, al que se agregarán los documentos relativos a los asuntos tratados en dichas sesiones. Remitiéndose copias de estas al Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPITULO PRIMERO DEL TRÁMITE DE DICTAMEN DE GIRO

Artículo 29. Los actos y trámites relativos a la recepción de solicitudes, tramitación, emisión y revocación del Dictamen de Giro se realizarán en la Ventanilla Única de Gestión, que instalará el Comité por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 30. En la Ventanilla Única de Gestión, se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Informar y asesorar a las personas solicitantes sobre los requisitos a cubrir para la obtención del Dictamen de Giro y proporcionar el Formato Único de Solicitud de Dictamen de Giro;
- II. Revisar la documentación requerida y proporcionada por la persona solicitante;
- III. Integrar el expediente de la solicitud de Dictamen de Giro, con los documentos requeridos en el presente reglamento;
- IV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en la operación y actualización del Registro de Unidades económicas con Dictamen de Giro;
- V. Turnar a la persona titular de la Secretaría Técnica las solicitudes de Dictamen de Giro que se encuentran debidamente integradas para su estudio, revisión y análisis del Comité; y
- VI. Entregar de manera física el oficio de Procedencia Jurídica, el Dictamen de Giro, Placa y en su caso requerimientos.

Artículo 31. En la Ventanilla Única de Gestión se pondrá a disposición del público, el Formato Único de Solicitud aprobado para la recepción e integración del expediente de la unidad económica, en la Ventanilla Única de Gestión y en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, visible para su consulta en el portal oficial del municipio.

Artículo 32. La solicitud de Dictamen de Giro deberá presentarse en la Ventanilla Única de Gestión, acompañada de los documentos requeridos para cada trámite, en términos de la Ley de Competitividad y el presente Reglamento, con previo cotejo de los mismos.

Artículo 33. La solicitud de Dictamen de Giro deberá cursarse mediante Formato Único de Solicitud, el cuál contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre del titular o de la razón social;
- II. Denominación o nombre comercial, en su caso;
- III. Firma autógrafa de la persona solicitante o de su representante legal;
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del municipio;
- V. Actividad económica principal, y complementaria, en su caso;

- VI. Ubicación y superficie del inmueble, de acuerdo con el documento con que se acredite la propiedad o posesión, del predio y de construcción;
- VII. Precisar el número de empleos que se generen;
- VIII. Número de cajones de estacionamiento, conforme a la Licencia de Uso del Suelo;
- IX. Clave de inscripción de Registro Federal Contribuyentes; y
- X. Número telefónico y dirección de correo electrónico de la persona solicitante o de quien promueva en su nombre.

Artículo 34. El Formato Único de Solicitud del Dictamen de Giro se deberá presentar ante la Ventanilla Única de Gestión, adjuntando en original o copia certificada para cotejo y una copia simple de la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial de la persona solicitante y, en su caso, del 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, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- IV. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble;
- V. Constancia de situación fiscal, no mayor a tres meses;
- VI. Croquis de localización o mapa georeferencial con medidas y colindancias a color;
- VII. Carta poder debidamente requisitada acompañada de copias simples legibles de las identificaciones del cedente, aceptante y dos testigos; esto en caso de que el trámite no sea realizado por el titular;
- VIII. Fotografía del interior y exterior de la unidad económica;
- IX. Manifestación de declaratoria de cajones de estacionamiento conforme a la Licencia de Uso del Suelo;
- X. Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad en sentido Favorable y vigente emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- XI. Evidencia fotográfica que acredite el cumplimiento de las disposiciones relativas a las emisiones de audio o ruido, control de humo de tabaco y emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, y alcoholímetro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad; y
- XII. Licencia de Uso de Suelo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

Artículo 35. Una vez que la solicitud debidamente requisitada y documentos que acompañen se presenten en la Ventanilla Única de Gestión, se colocará el sello de acuse respectivo, fecha a partir de la que computarán los plazos procesales correspondientes.

Artículo 36. Si del análisis respectivo, el Comité determina que la solicitud de Dictamen de Giro carece de algún requisito o no se adjuntaron los documentos respectivos, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles y se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que lo subsane.

Si transcurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, se tendrá por concluida la solicitud, informando a la persona solicitante, de manera transparente, fundada y motivada, las razones que justifican la determinación en sentido negativo.

Artículo 37. Una vez presentada la solicitud del Dictamen de Giro, con la totalidad de los requisitos, documentos y anexos requeridos, se emitirá el oficio de procedencia jurídica con el cual la persona solicitante, podrá iniciar la gestión de autorizaciones, licencias y permisos ante las Dependencias y Entidades correspondientes, pero no podrá aperturar o funcionar.

Artículo 38. El oficio de procedencia jurídica emitido por el Comité no es vinculante para la determinación de emisión del Dictamen de Giro.

Artículo 30. El oficio de procedencia jurídica deberá señalar los requisitos específicos cumplidos para cada trámite, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario, a unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato, son los siguientes:

- I. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad;
- II. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control, humo de tabaco y emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina;
- III. Acreditar que cumple con las condiciones de higiene y seguridad que establecen el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, y demás disposiciones legales y normas sanitarias aplicables; 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.

Artículo 41. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario para rastros, son los siguientes:

- I. Cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, "Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos";
- II. Cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios";
- III. 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 cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
- IV. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones Zoonosológicas para la Construcción y

Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos;

- V. 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;
- VI. Licencia de Emisiones a la Atmosfera; y
- VII. Registro como generador de residuos no peligrosos de manejo especial.

Artículo 42. Los requisitos específicos para el estudio y, en su caso, emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad Comercial Automotriz para unidades económicas automotrices, son los siguientes:

- I. Cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-122-SCFI-2010, relativa a "Prácticas comerciales y Elementos normativos para la comercialización y/o consignación de vehículos usados";
- II. Contar y operar con un inventario digital del titular o dependiente de la unidad económica que permita identificar de forma inmediata, los autos o autopartes adquiridas y al enajenante;
- III. Contar con un registro interno de las personas y de los vehículos objeto de enajenación, debiendo entregar a aquellos el comprobante correspondiente y asignarles el cajón de estacionamiento respectivo, tanto en el caso de tianguis como en el de lotes de autos;
- IV. Que el titular de las unidades económicas dedicadas a la enajenación de vehículos usados consulte al menos los sistemas de vehículos robados del Registro Público Vehicular, Sistema Estatal de Vehículos Robados y de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados virtual; y
- V. Contar y operar con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor. Este requisito sólo aplicará para lotes de autos.

Artículo 43. Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, el Comité dentro del plazo de tres días hábiles, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica.

Artículo 44. La determinación de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, de conformidad a los requisitos del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos, deberá precisar:

- I. Objeto y alcance de la visita o supervisión;
- II. Autoridades competentes para realizar dicha visita o supervisión; y
- III. Plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.

Artículo 45. Determinada la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes, el Comité notificará a las Dependencias y Entidades correspondientes, para que la realicen, con el objeto de allegarse de los elementos necesarios.

Artículo 46. Las Dependencias y Entidades competentes que realicen la visita o supervisión deberán levantar el acta correspondiente y entregarla al Comité, dentro del mismo término de tres días hábiles referido en el artículo anterior.

Artículo 47. Concluida la visita o supervisión técnica y física, las Dependencias y Entidades correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad correspondiente y remitirlas al Comité.

Artículo 48. 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;
- 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, y 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 que realice la Evaluación Técnica.

Artículo 49. Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión técnica y física, 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 al solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado al efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.

Artículo 50. La persona solicitante que no pueda dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos por caso fortuito o causas de fuerza mayor, antes de que transcurra en exceso el plazo otorgado para tal efecto, podrá solicitar por escrito al Comité la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más.

El Comité deberá notificar, por conducto de la Ventanilla Única de Gestión, a la persona solicitante sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo.

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

Artículo 51. Si de la Evaluación Técnica de Factibilidad, se advierte su improcedencia para que opere la unidad económica o que existe algún incumplimiento de la persona solicitante, que no haya sido subsanada, se emitirá determinación en sentido negativo.

Artículo 52. En los casos en que cambien las condiciones y características de la unidad económica, con independencia de las causas que lo originen, el titular del Dictamen de Giro deberá notificarlo al Comité, a efecto de que presente su solicitud de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Para efectos del presente artículo, se deberán observar los plazos y disposiciones de la Ley, y el Reglamento para la emisión del Dictamen de Giro.

Artículo 53. Emitidas las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad correspondientes en sentido favorable o la determinación que corresponda fundada y motivada, se

procederá a elaborar el proyecto de resolución, mismo que deberá ser sometido a consideración del Comité en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 54. En el caso de que las autoridades municipales competentes estimen la improcedencia de la Evaluación Técnica de Factibilidad, el Comité emitirá la resolución correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 55. Una vez que el Comité haya acordado sobre la resolución del trámite, y en su caso, emitido el Dictamen de Giro, notificará dicha determinación a la persona solicitante.

Ningún trámite para la emisión del Dictamen de Giro, podrá exceder el tiempo previsto para su resolución, salvo los casos que debidamente fundado y motivado así se determinen.

Artículo 56. El Dictamen de Giro deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre de la persona titular del Dictamen de Giro / Denominación o Razón Social de la unidad económica;
- II. Domicilio de la unidad económica;
- III. Superficie total de la unidad económica, de construcción y de uso, en su caso;
- IV. Número de Dictamen de Giro alfanumérico;
- V. Giro o actividad;
- VI. Días y horario de funcionamiento;
- VII. Fundamento jurídico;
- VIII. Referencia, número y descripción de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad;
- IX. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

- X. Sello;
- XI. Fecha de expedición; y
- XII. Código de seguridad, en su caso.

Artículo 57. El Dictamen de Giro se deberá soportar con la Evaluación Técnica de Factibilidad de impacto Sanitario o la Comercial Automotriz, así como en las opiniones técnicas o cualquier otro documento emitido por las Dependencias y Entidades competentes e integrantes del Comité, que permitan sustentar la resolución y que formarán parte integrante del expediente respectivo.

Artículo 58. Las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, opiniones técnicas o cualquier otro documento que expida cada una de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los emita.

Artículo 59. La persona titular de la Secretaría Técnica, por instrucción de la persona titular de la Presidencia del Comité, dará vista a la Contraloría Municipal, sobre la omisión de emitir en los plazos previstos por la Ley de Competitividad y en el presente Reglamento, las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad o la determinación correspondiente.

Artículo 60. El Comité podrá solicitar en todo momento a las dependencias municipales encargadas de la emisión de las Evaluaciones Técnica de Factibilidad de impacto Sanitario o la Comercial Automotriz, según sea el caso, la información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las condicionantes y obligaciones establecidas en la respectiva Evaluación Técnica de Factibilidad.

Artículo 61. El Comité, por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá conservar los expedientes de todos los trámites solicitados, en medios físicos y digitales.

Artículo 62. Cada Dependencia o Entidad, preservará la documentación valorada para la emisión de las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad o de la determinación correspondiente, en su caso.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 63. Serán causas de revocación del Dictamen de Giro, además de las señaladas en el artículo 79 Bis, de la Ley de Competitividad, las siguientes:

- I. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial competente;
- II. Cuando la presencia de la unidad económica genere perjuicio en los porcentajes de los indicadores del Nivel de bienestar de la Organización para la cooperación y el Desarrollo Económicos "OCDE" y del índice de paz en México del instituto de Económica y Paz "IEP"; y
- III. Las demás previstas en otros ordenamientos legales.

Artículo 64. La revocación se sustanciará a través de la Dirección de Desarrollo Económico y resolverse por el Comité, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 65. Una vez iniciado el procedimiento, se notificará a la persona titular del Dictamen de Giro el inicio del procedimiento de revocación del mismo, fundando y motivando las causas que la originan, señalando día y hora para la celebración de su garantía de audiencia.

Artículo 66. Sustanciado el procedimiento, la Dirección de Desarrollo Económico notificará la determinación correspondiente a la persona titular del Dictamen de Giro, en el término de diez días hábiles contados a partir de la fecha en la que se tenga por satisfecha la garantía de audiencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 67. En contra de las resoluciones emitidas por el Comité, se podrá interponer el recurso de inconformidad o juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 68. Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, rastros y las destinadas a la enajenación,

reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, corresponderá al municipio en el ámbito de sus atribuciones, la imposición de las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Competitividad.

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 69. Las personas integrantes del Comité y las competentes para emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, serán responsables por las acciones u omisiones que propicien el incumplimiento del presente Reglamento, serán calificadas y sancionadas por el Órgano de Control Interno competente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de las responsabilidades que se generen en otro ámbito.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que sean contrarias a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. Las gestiones, procedimientos y demás actos que se encuentren en trámite relativo a la expedición del Dictamen de Giro, al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, se concluirán de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes hasta ese momento.

QUINTO. El presente Reglamento no modifica ni sustituye, las atribuciones competentes, así como trámites, disposiciones, plazos, acuerdos, lineamientos y otros instrumentos, aplicables en otras dependencias de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, por lo que estos, deberán observarse con independencia de las disposiciones y lineamientos en el presente Reglamento.