

REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

TITULO PRIMERO: DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, obligatorio y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité y el procedimiento para la expedición del dictamen de giro.

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

I. Bando. Al Bando Municipal Vigente

II. Código. Al Código Administrativo del Estado de México;

III. Código de Procedimientos Administrativos. Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IV. Comité. Al Comité Municipal de Dictamen de Giro de Temascaltepec;

V. Dictamen de Giro. Al documento de carácter permanente emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

VI. Evaluación de Impacto Estatal. Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Impacto Estatal;

VII. Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Subdirección de Salud Municipal;

VIII. Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano;

IX. Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente;

X. Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil;

XI. Ley de Competitividad. A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

XII. Proyecto. Al proyecto de inversión que se pretende instalar, abrir, instalar y operar en el territorio municipal y que requiere del Dictamen de Giro;

XIII. Reglamento. Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro;

XIV. REMTyS. Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;

XV. Unidad Administrativa. A las dependencias u organismos que conforman la administración pública del Municipio de Temascaltepec;

XVI. Ventanilla Única. A la Unidad Administrativa encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 3. El Comité; las unidades administrativas que se emitan las evaluaciones técnicas de factibilidad y en general todos los servidores públicos involucrados en el procedimiento para la expedición del Dictamen de Giro, actuaran bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, lealtad, imparcialidad, prontitud y transparencia.

Artículo 4. El Comité tiene por objeto la emisión del Dictamen de Giro de manera fundada y motivada, con base en los documentos que conforman el expediente y el estudio de cada una de las evaluaciones técnicas de factibilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité, es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones técnicas de factibilidad.

Artículo 6. El Comité se integra por:

I. Presidencia; Presidente Municipal

II. Secretaria Técnica del Comité; Desarrollo Económico

III. Vocales

Titular de la comisión de Medio Ambiente,

Titular de Desarrollo Urbano,

Titular Contraloría Interna

Titular Protección Civil

Titular de Gobernación

Titular de la comisión de Salud

IV. Vocal: Titular del Sistema Municipal Anticorrupción;

V. Vocal: Representante del sector Comercial

VI. Invitados.

Será Presidido por la o el Presidente Municipal, La Secretaria Técnica del Comité será designada a propuesta del presidente del Comité. Los miembros señalados en las fracciones I a V serán miembros permanentes del Comité con derecho a voz y voto, mientras que los señalados en la fracción VI solo tendrán derecho a voz. Todos los cargos del Comité serán honoríficos por lo que sus integrantes no recibirán retribución alguna por las actividades que realicen dentro de éste.

Artículo 7. Los Integrantes del Comité deberán nombrar un suplente quien deberá ser la persona que ocupe el nivel inmediato anterior quien deberá tener conocimiento de la materia de que se trate. Las ausencias de la Presidencia del Comité serán suplidas por el servidor público que designe.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8. Son facultades y atribuciones del Comité, las siguientes:

- I.** Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro, sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;
- II.** Coordinarse con el Gobierno Estatal para que la tramitación y entrega de la Evaluación de Impacto Estatal sean eficientes;
- III.** Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla;
- IV.** Promover ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria proyectos de creación o reforma a la legislación municipal que mejoren los trámites;
- V.** Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;
- VI.** Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;
- VII.** Crear y aprobar los formatos para la solicitud del Dictamen de Giro;
- VIII.** Expedir los manuales de organización y procedimiento del Comité; y

IX. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 9. Son facultades de la Presidencia del Comité, las siguientes:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Aprobar la convocatoria y orden del día de la sesión;
- III.** Representar al Comité en los asuntos de su competencia;
- IV.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Técnica del Comité;
- V.** Presentar la orden del día de las sesiones a través de la Secretaria Técnica Comité;
- VI.** Dirigir los debates en las sesiones del Comité;
- VII.** Presentar ante el Comité su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- VIII.** Solicitar la intervención de expertos y demás invitados a las sesiones;
- IX.** Aprobar con su firma las actas de sesión;
- X.** Vigilar que el Comité funcione con apego al principio de legalidad;
- XI.** Suscribir el Dictamen de Giro autorizado y las determinaciones a las que llegue el Comité;
- XII.** Requerir las visitas colegiadas ordenadas por el Comité;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos emitidos por el Comité;
- XIV.** Autorizar la asistencia y participación de los suplentes en las Sesiones del Comité;
- XV.** Intervenir en los actos en que participe el Comité en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Dar vista al Órgano de Control Interno sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro;
- XVII.** Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO: DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité lo siguiente:

- I.** Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité;
- II.** Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la Presidencia del Comité;
- III.** Auxiliar a la Presidencia del Comité, en la ejecución de las sesiones;
- IV.** Notificar de manera oportuna a los miembros permanentes e invitados la Convocatoria y orden del día de la sesión, anexando las copias de los documentos que sean tratados en el Comité;
- V.** Integrar la carpeta de sesión que deberá contener: la convocatoria, el orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos a analizar y acuerdos pendientes;
- VI.** Iniciar la Sesión con la instrucción de la Presidencia del Comité y dar lectura al orden del día y el acta de sesión anterior;
- VII.** Registrar la asistencia y declarar la existencia de quorum legal;
- VIII.** Conocer y analizar la documentación que conforma el expediente de solicitud de Dictamen de Giro;
- IX.** Presentar ante el Comité su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- X.** Requerir a las unidades administrativas visitas de verificación a solicitud de la Presidencia;
- XI.** Elaborar y firmar el acta de sesión y recabar las firmas de los asistentes para que surtan sus efectos;
- XII.** Notificarlos acuerdos tomados en la sesión al final de esta;
- XIII.** Llevar el control de las votaciones e informar su resultado a la Presidencia;
- XIV.** Dar seguimiento a los acuerdos e informar al Comité de su avance y cumplimiento;
- XV.** Llevar el registro de solicitudes de Dictamen de Giro que contenga el estado que guarda el procedimiento;

- XVI.** Conservar las actas de sesión del Comité;
- XVII.** Elaborar de manera fundada y motivada la determinación de procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con base en los resultados de la Sesión;
- XVIII.** Remitir los documentos necesarios a las unidades administrativas para la elaboración de la evaluación técnica de factibilidad;
- XIX.** Fungir como enlace ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

CAPÍTULO SEXTO: DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

Artículo 11. Son facultades de los Vocales:

- I.** Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité;
- II.** Aprobar el orden del día;
- III.** Designar a su suplemente quien será el servidor público de rango inmediato anterior y con capacidad de decisión;
- IV.** Participar en las reuniones y debates que se lleven a cabo;
- V.** Presentar ante el Comité su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- VI.** Vigilar en el uso de sus atribuciones el cumplimiento de las normas y disposiciones bajo el cual se expidió el Dictamen de Giro;
- VII.** Sustanciar el expediente y pronunciarse sobre las revocaciones de Dictamen de Giro; y
- VIII.** Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEPTIMO: DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 12. El Comité tiene obligación de sesionar una vez cada 60 días hábiles de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.

Artículo 13. Para celebrar sesión ordinaria la Presidencia del Comité a través de la Secretaria técnica del Comité, enviará la convocatoria respectiva a los integrantes del Comité, con al menos dos días hábiles de anticipación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 14. Para celebrar sesión extraordinaria, se requiere que sea solicitada por escrito a la Presidencia, por alguna o alguno de los integrantes, debiendo justificar las razones para su celebración y su objeto. Recibida la solicitud, la Presidencia, 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 Presidencia del Comité podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la o el Secretario Técnico del Comité, 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 15. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con lo siguiente:

- I. Tipo de sesión que se convoca;
- II. Fecha, hora y lugar de reunión;
- III. Orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá,
- IV. Firma autógrafa de la o el Secretario Técnico del Comité; y
- V. Documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 16. Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán ser notificadas por medio de:

- I. Mensajería;
- II. Correo certificado;
- III. Correo electrónico; y
- IV. Cualquier otro medio idóneo e indubitable.

La notificación de la convocatoria surte sus efectos en el momento en que es practicada, debiendo quedar constancia de la notificación en la carpeta de la sesión.

Artículo 17. Las sesiones del Comité tendrán quorum legal para la validez de sus decisiones con la presencia de la mayoría más uno de sus miembros permanentes. Los miembros permanentes del Comité tienen obligación de asistir a todas las

sesiones a las que sean convocados. El Órgano de Control Interno realizará el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones cuando la inasistencia no se encuentre justificada.

Artículo 18. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad. El escrutinio de los votos le corresponderá a la Secretaría Técnica, quien de viva voz informará la cantidad de votos a favor y la cantidad en contra sobre el tema votado y lo asentará en el acta.

Artículo 19. Las sesiones del Comité constarán en actas que elaborará la Secretaría Técnica del Comité quien deben recolectar las firmas autógrafas de la Presidencia, la Secretaría Técnica del Comité y de los miembros asistentes para que las mismas sean válidas.

Artículo 20. Las actas de sesión contendrán por lo menos:

- I. Número de Acta que incluya las siglas del Comité y el número de acta;
- II. Fecha, hora y lugar de la reunión;
- III. Nombre de las y los asistentes;
- IV. Orden del día;
- V. Desarrollo de la sesión, para lo cual se asentarán los extractos de los acuerdos y asuntos tratados;
- VI. Resultado de la votación; y
- VII. Determinaciones de las solicitudes de Dictamen de Giro.

Artículo 21. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión en la que se presentará y en su caso se aprobará el punto a la petición de incluirse 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 y en su caso aprobación.

Artículo 22. Todos los miembros permanentes del Comité y los invitados en su intervención tienen el derecho de hacer uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, por el tiempo que sea necesario, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día.

TÍTULO SEGUNDO DEL TRÁMITE DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN

Artículo 23. El Comité creara y aprobara los formatos para la solicitud del dictamen de giro, el cual estará disponible en la ventanilla única para los solicitantes que se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Artículo 24. El formato de solicitud de Dictamen de Giro será homologado para la atención de todas las áreas y contendrá todos los requisitos que solicita cada una de ellas de conformidad con el Registro Municipal de Trámites y Servicios, que puede integrarse de manera física y electrónica y contendrá mínimamente la siguiente información:

- I. Presentar en la Ventanilla Única el Formato debidamente requisitado, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en ella son ciertos.
- II. Identificación oficial con fotografía vigente del peticionario, Credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla de Identidad militar, Cédula Profesional.
- III. Poder Notarial con facultades para actos de administración.
- IV. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral.
- V. Licencia de uso de suelo que autorice la actividad y la superficie solicitada.
- VI. Licencia de Funcionamiento
- VII. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- VIII. Tratándose de Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto, con Venta de Bebidas Alcohólicas para su consumo inmediato o al copeo, deberá presentar el Dictamen de Protección Civil emitida por la Autoridad Correspondiente.
- IX. Visto Bueno de La Regiduría de Salud
- X. Dictamen de Impacto Ambiental
- XI. Tratándose de unidades económicas de alto impacto, Croquis de Localización del que se desprenda que se encuentran a 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.
- XII. Comprobante de pago de derechos.

Artículo 25. Presentada la solicitud ante la Ventanilla Única de Gestión, los servidores públicos verificarán que la solicitud se encuentre debidamente llenada y

que los documentos señalados se encuentren en el archivo o expediente entregado y en su caso realizara el cotejo de los documentos presentados, ello sin calificar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 26. Recibida la solicitud de Dictamen de Giro validada y verificada se le asignaran un número de expediente y entregaran el acuse al solicitante, con los datos del expediente para su localización y seguimiento.

Artículo 27. Asignado el número de expediente de solicitud de Dictamen de Giro, la Ventanilla Única de Gestión lo turnará al Comité para su análisis, estudio y determinación en un plazo no mayor de doce horas.

Artículo 28. El Comité, realizara el análisis de la solicitud y documentos presentados para la obtención del Dictamen de Giro, por el periodo máximo de tres días hábiles y en caso de que no cumpla con los requisitos de forma, requerirá al solicitante para que en el término de tres días hábiles complemente o subsane su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo su solicitud se desechara de plano y se dejaran a su disposición en la Ventanilla Única los documentos entregados por un periodo de treinta días hábiles.

Artículo 29. En los casos en que el expediente de solicitud de Dictamen de Giro haya sido subsanado o cumpla con los requisitos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios el Comité deberá emitir en el plazo de tres días hábiles el oficio de procedencia en el que indique que el solicitante puede continuar con los tramites o en el que se indique la necesidad de practicar visitas de verificación, inspección o domiciliarias en la unidad económica. El oficio de procedencia deberá precisar el objeto y alcance de las visitas de verificación, inspección o domiciliarias, así como especificar las autoridades que las practicasen, el plazo para ejecutarlas mismo que no podrá ser superior a cinco días hábiles.

Artículo 30. Las visitas ordenadas en el oficio de procedencia deberán notificarse por la Secretaría Técnica del Comité a las autoridades que deban practicarlas dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la emisión del oficio, autoridades que deberán designar al servidor público encargado de realizar la diligencia para allegarse de los elementos indispensables para emitir la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Artículo 31. Las visitas se practicarán en la forma establecida en el Código de Procedimientos, por lo que deberá asentarse en el acta correspondiente que formará parte de la evaluación técnica de factibilidad que corresponda. Realizada la visita ordenada, la unidad administrativa responsable de emitir la evaluación técnica de factibilidad lo hará en el plazo de 5 días hábiles improrrogables y remitiéndola al Comité dentro este mismo.

Artículo 32. Las evaluaciones técnicas de factibilidad deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Numero de evaluación técnica de factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social del solicitante;
- IV. Datos de la Unidad Económica;
- V. Datos de identificación del inmueble en el que se realizó la visita y su resultado;
- VI. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone con otras disposiciones en la materia;
- VII. Análisis de las condicionantes a cumplir y su plazo;
- VIII. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del condicionamiento de la unidad económica; y
- IX. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite.

Artículo 33. Si dentro de las evaluaciones técnicas, se advierte la necesidad de complementar la información con estudios específicos y especializados en la materia, la unidad administrativa lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que éste a través de su Secretaria Técnica del Comité de manera fundada y motivada con los argumentos emitidos por la unidad administrativa dentro del plazo de cinco días requiera al solicitante para que los practique y entregue al Comité Municipal. El solicitante debe entregar los estudios requeridos ante el Comité Municipal a través de la Ventanilla Única de Gestión como complemento a su solicitud de Dictamen de Giro en un plazo máximo de quince días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se dará por concluida la solicitud.

Artículo 34. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no puede dar cumplimiento o presentar los estudios requeridos, podrá solicitar por escrito al Comité Municipal una prórroga de hasta diez días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento. Dicha solicitud deberá presentarse ante la Ventanilla Única de Gestión antes de que se cumpla el plazo señalado para su entrega; sin embargo, en los casos en que se presente después de este, deberá justificarse plenamente la causa de la imposibilidad de cumplir con el requerimiento.

Artículo 35. Conformado el expediente de solicitud de Dictamen de Giro con las evaluaciones técnicas de factibilidad y en su caso con los estudios complementarios el Comité Municipal podrá emitir el Dictamen de Giro en un plazo máximo de diez días hábiles. Si de los estudios técnicos de factibilidad o de los complementarios, se advierte que existen condicionantes para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica y el plazo de su cumplimiento, el Dictamen de Giro podrá expedirse con condicionantes.

Artículo 36. Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité notificara a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.

Artículo 37. El Comité publicara en la Ventanilla Única de Gestión el estado en que se encuentran las solicitudes de Dictamen de Giro, ya sea en proceso, suspendidas o concluidas, debiendo precisar de manera sucinta las causas del su estado, incluyendo las condicionantes impuestas.

Artículo 38. La resolución del Dictamen de Giro Comercial deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Referencia de la solicitud;
- II. Número de dictamen, en su caso;
- III. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen;
- IV. En su caso, ubicación y superficie del inmueble;
- V. Tipo de proyecto;
- VI. Giro o actividad;
- VII. Descripción de la(s) actividad(es);
- VIII. Días y horario de funcionamiento que le corresponda;
- IX. Consideraciones que dieron origen a la resolución;
- X. Descripción de la evaluación técnica;
- XI. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en la evaluación técnica emitida por la unidad administrativa correspondiente;
- XII. Vigencia del Dictamen de Giro;
- XIII. Firma de la Presidencia del Comité Municipal; y
- XIV. Fecha de expedición.

Artículo 39. El Comité será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro Comercial o la determinación correspondiente a través de la ventanilla única donde se ingresó el proyecto. Las notificaciones de las determinaciones del Comité, se realizarán conforme a las reglas establecidas para ese efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

Artículo 40. El Comité contara con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro. Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello este plenamente fundado y motivado.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA REVOCACIÓN DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 41. Son causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro;
- II. Exhibir documentos apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención;
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de Dictamen de Giro;
- IV. Cambiar las condiciones del proyecto autorizado en el Dictamen de Giro, sin autorización del Comité;
- V. Suplantar proyectos;
- VI. Realizar comprobadamente por la autoridad jurisdiccional, actividades ilícitas imputables al propietario o poseedor del proyecto; y
- VII. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial.

Artículo 42. El procedimiento de revocación se instaurará por el Comité a petición de las unidades administrativas que conocen o conocieron de las evaluaciones técnicas de factibilidad o cualquier otro tramite relacionado con la expedición del Dictamen de Giro y que cuenten con los elementos necesarios para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 43. La unidad administrativa que conozca de alguna de las causales de revocación deberá integrar los elementos para acreditarla ante el Comité a través del oficio de petición de revocación que dirija a éste en el que relate los hechos con los que sostiene su acusación, así como adjuntar las pruebas que la acrediten.

Artículo 44. Una vez que el Comité reciba la petición de revocación la registrará y le asignara un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, citara a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para celebrarse en los siguientes diez días hábiles posteriores a la admisión de la petición, citatorio en el que señalara el lugar, fecha y hora de la audiencia y en el que le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de revocación, para que en audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y

ofrezca las pruebas que considere. La garantía de audiencia concedida se llevará a cabo en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 45. Desahogada la garantía de Audiencia, el Comité emitirá la resolución sobre la solicitud de revocación, que en caso de ser procedente se notificará a la persona Titular del Dictamen de Giro en los siguientes tres días posteriores al dictado de la resolución a fin de que en el plazo de tres días naturales deje de operar. Si la persona Titular del Dictamen de Giro, se encuentra inconforme con la determinación del Comité, podrá interponer juicio de nulidad en los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos. En caso de que la solicitud de revocación no sea favorable y se acredite que la solicitud obedeció a negligencia por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa, se dará vista al Órgano Interno de Control con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente a la investigación de la falta administrativa.

Artículo 46. El Comité para el dictado de la resolución de la revocación del Dictamen de Giro, podrá ordenar las diligencias necesarias para allegarse de la verdad y emitir su resolución.

CAPÍTULO TERCERO: DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 47. Los solicitantes del Dictamen de Giro podrán presentar quejas ante el Órgano de Control Interno cuando consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios de legalidad, honradez, transparencia, no discriminación a fin de que se inicie la investigación correspondiente.

Artículo 48. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas podrán interponer; en el plazo de quince días posteriores a la notificación del acto, el recurso administrativo de inconformidad ante la Primera Sindicatura a efecto de que lo sustancie y resuelva.

Artículo 50. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas podrán interponer en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos el juicio de nulidad, ante el Tribunal de Justicia Administrativa.