

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



**Atizapán
de Zaragoza**
Un gobierno eficaz al servicio de la gente

Número 173 Año 03 26 de abril de 2021

ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado por **mayoría de votos a favor, en lo general de manera nominal.**

Aprobado por **mayoría de votos a favor, en lo particular de manera nominal.**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL ACUERDO QUE ANTECEDE ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

TERCERO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA LO EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

A N E X O

**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE
DICTÁMENES DE GIRO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA,
ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD

CAPÍTULO QUINTO DEL DICTAMEN DE GIRO

CAPÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Artículo 2. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro será la instancia de coordinación de acciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal que intervienen en la emisión de el Dictamen de Giro, con la finalidad de establecer de manera colegiada los procedimientos que permitan hacer más ágil y transparente su emisión.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Comité: Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- II. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- III. Dictamen de Giro: Al documento de carácter permanente e intransferible emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones que realicen la autoridad Municipal 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, así mismo a

las destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

- IV. Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por la Dirección de Medio Ambiente en materia de salubridad local y por la Dirección de Desarrollo Económico en materia Comercial Automotriz que sustentan el Dictamen de Giro, para el funcionamiento de unidades económicas, cuya procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas;
- V. Expediente Técnico: Al conjunto de documentos requeridos a los particulares que realizan gestiones para obtener el Dictamen de Giro.
- VI. Ley.- A la Ley Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- VII. Rastros: A las unidades Económicas para la prestación del servicio público destinadas al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidos por la población para alimento;
- VIII. Reglamento Interno: Al Reglamento Interior del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Atizapán de Zaragoza.
- IX. 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 el deber de contar y operar con el Dictamen de Giro;
- X. Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas: A las Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato;
- XI. Unidades Económicas de Alto Impacto: A las unidades que su actividad preponderante es el consumo de alcohol tales como bares, cantinas, salones de baile, discotecas, video bares con pista de baile, pulquerías, centros nocturnos, centros botaneros y cerveceros, restaurantes bar; y
- XII. Unidades Económicas de Mediano Impacto: A las unidades que su actividad preponderante es distinta al consumo de alcohol y la actividad secundaria es el consumo del mismo tales como: salones de fiestas, restaurantes, hospedaje, teatros, auditorios, salas de cine, clubes privados.
- XIII. Ventanilla Única: Al órgano administrativo que depende de la Dirección de Desarrollo Económico

Artículos 4. Corresponde a todos y cada uno de los integrantes del Comité aplicar y observar lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 5. El Comité se integrará por:

- I. **Un Presidente.-** Que será la o el presidente Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza o quien este designe y fungirá como presidente.
- II. **Un Secretario Técnico.-** Que será el Director de Desarrollo Económico.
- III. **Seis vocales.-** que serán los representantes:
 - a. Titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial;
 - b. Titular de la Dirección de Medio Ambiente, que será la encargado de emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario;
 - c. Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos,;
 - d. Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
 - e. Titular de la Contraloría municipal; y
 - f. Un representante de Cámaras Empresariales.

Los cargos de los integrantes del Comité son honoríficos.

Artículo 6. Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, podrán nombrar un suplente para el caso de ausencia en la sesión convocada, haciéndolo del conocimiento por escrito al Presidente y del Secretario Técnico. Dicho suplente deberá ser el servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al del Director.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Para el Cumplimiento de sus fines, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender y resolver de manera permanente, colegiada e integral las solicitudes de los particulares referentes al Dictamen de Giro para las unidades económicas o establecimientos que tengan como actividad principal o complementaria la venta de bebidas alcohólicas o Rastros así como para las dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas para la emisión del Dictamen de Giro;
- II. Ordenar a través del Secretario Técnico la 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.
- III. Otorgar prórroga si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, misma que no podrá exceder de más de la mitad del plazo originalmente otorgado o legal; en consecuencia, se interrumpirá el plazo para resolver sobre el trámite de solicitud de dictamen de giro respectivo.
- IV. Emitir, en su caso, la procedencia jurídica a través del Secretario Técnico;
- V. Emitir, en su caso, a través del Secretario Técnico los requerimientos correspondientes cuando la solicitud no sea clara o que carezca de algún documento o requisito para que el solicitante lo subsane, en los términos y formas legales aplicables;
- VI. Autorizar o negar la emisión del Dictamen de Giro;
- VII. Revocar el Dictamen de Giro, para aquellos casos en que:
 - a. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es apócrifo;
 - b. Cuando las actividades de la unidad económica de que se trate

- representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
 - c. Cuando la unidad económica incumpla con el horario autorizado; y
 - d. Cuando la unidad económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse.
- VIII. Aprobar su reglamento interno y modificaciones al mismo;
 - IX. Aprobar y someter a consideración del Ayuntamiento acciones de simplificación administrativa para agilizar, eficientar y transparentar los procesos para la emisión del Dictamen;
 - X. Aprobar los procedimientos y formatos para la recepción e integración de los expedientes técnicos que contengan las solicitudes y los requisitos para obtener el Dictamen;
 - XI. Sesionar, en términos del presente Reglamento Interior; y
 - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 8. El Comité celebrará sesiones ordinarias o extraordinarias ya sea de manera presencial o a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación, previa convocatoria expedida por el Secretario Técnico a solicitud del Presidente, cuando se tengan solicitudes con documentación completa para su evaluación.

Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren una vez a la semana, previa convocatoria que realice el secretario técnico a los miembros del comité cuando por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Son sesiones extraordinarias, las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias para la atención de asuntos de su competencia y deberán convocarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Cada convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de los documentos del expediente técnico de los asuntos a tratar.

Artículo 9. Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requerirá que se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el presidente o quien el designe y el Secretario Técnico o su suplente.

Artículo 10. De cada una de las sesiones celebradas, el Secretario Técnico levantará un acta, en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del comité o sus suplentes, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de éstos en las sesiones en las que participen, el acta deberá de contener por lo menos:

- I. Número de sesión ordinaria o extraordinaria por efectuarse.
- II. Fecha, hora y lugar donde se realice la sesión.
- III. Orden del día:
 - a. Lista de asistencia y declaración del quórum.
 - b. Lectura y aprobación del orden del día.
 - c. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - d. Asuntos a tratar.
 - e. Informe del seguimiento de acuerdos adoptados por el Comité.
 - f. Asuntos generales.

Artículo 11. Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad, quedando asentados en el Acta de la sesión correspondiente.

Artículo 12. La sede del Comité será en el domicilio ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 91, colonia el Potrero, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Artículo 13. Las sesiones del Comité ya sean presenciales o a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación serán públicas y grabadas en medios magnéticos.

Artículo 14. Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. El Presidente:

- a. Presidir las sesiones
- b. Vigilar la oportuna convocatoria de las sesiones;
- c. Moderar los debates que resulten del orden del día de las sesiones;
- d. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones.
- e. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- f. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.;
- g. Aprobar y firmar las actas de las sesiones; y
- h. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Comité.

II. El Secretario Técnico:

- a. Expedir por escrito la convocatoria de la sesión de que se trata;
- b. Preparar el orden del día de las sesiones;
- c. Solicitar a los vocales del Comité la información necesaria para la sesión;
- d. Integrar de los expediente técnicos correspondientes a las solicitudes del Dictamen de Giro;
- e. Integrar la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente con los expedientes técnicos a dictaminar;
- f. Revisar con el Presidente los asuntos del orden del día;
- g. Pasar lista de asistencia y hacer la declaración de quórum legal para sesionar;
- h. Tener informado al Presidente sobre el avance de los acuerdos tomados.
- i. Leer el orden del día y el acta de sesión anterior;
- j. Elaborar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados;
- k. Llevar el control del Archivo impreso y digital del Comité;
- l. Revisar y Analizar las solicitudes de Dictamen que hayan sido ingresadas a través del Ventanilla Única;
- m. Integrar el expediente técnico que será puesto a consideración del Comité para su aprobación;
- n. Elaborar en su caso el requerimiento correspondiente cuando la solicitud no sea clara o que carezca de algún documento o requisito para que el solicitante lo subsane en los términos y plazos aplicables;
- o. Emitir en su caso, el Oficio Procedencia Jurídica cuando la solicitud presentada se encuentre ajustada a derecho y cumpla con los requisitos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables;
- p. Solicitar en su caso a las dependencias municipales competentes, en nombre del comité y bajo su más estricta responsabilidad la práctica visitas de verificación o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, cuando sea necesario;
- q. Elaborar una presentación de los expedientes técnicos que haya de presentarse al Comité;

- r. Emitir el Dictamen de Giro que haya sido aprobado por el Comité; y
- s. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y del Comité.

III. Los Vocales:

- a. Asistir a las sesiones
- b. Aprobar el orden del día
- c. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al acta de la sesión anterior y al día.
- d. Participar en los debates con el uso de la voz que se le otorgue;
- e. Emitir voto.
- f. Aprobar en su caso y firmar las actas de las sesiones
- g. Presentar en su caso, la información que le solicite el Secretario Técnico del Comité.
- h. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Comité.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD**

Artículo 15. Será facultad de la Dirección de Medio Ambiente emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Salubridad Local y de la Dirección de Desarrollo Económico la Evaluación Técnica de Factibilidad Automotriz.

Artículo 16. Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Salubridad Local el solicitante deberá acreditar conforme al Catálogo Municipal de Trámites y servicios ante la Dirección de Medio Ambiente lo siguiente:

- I. Tratándose de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas:
 - a. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
 - b. 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;
 - c. 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
 - d. 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.

- II. Para el caso de rastros:
 - a. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
 - b. 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";
- c. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009;
 - d. 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;
 - e. 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; y
 - f. 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 17. Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad en materia Comercial Automotriz el solicitante deberá acreditar ante la Dirección de Desarrollo Económico lo siguiente:

- I. Que cuenta y opera con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor. (Este requisito solo aplicará para los lotes de autos);
- II. Que cumple con lo establecido en la NOM-122-SCFI-2010
- III. Que cuenta y opera 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;
- IV. Que cuenta 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 (tratándose de tianguis de autos); y
- V. Que el Titular o dependiente unidades económicas dedicadas a la enajenación de vehículos usados consulta 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.

Artículo 18. La Evaluación Técnica de Factibilidad deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de Evaluación Técnica de Factibilidad;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV. Establecer si se trata de un proyecto nuevo, ampliación o actualización que se pretende realizar;
- V. Datos de Identificación del predio, inmueble o lugar en que se realizó la visita 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. Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia del proyecto nuevo, ampliación, reducción o actualización, y
- IX. Nombre, cargo y firma del titular de la instancia correspondiente

CAPÍTULO QUINTO DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 19. Para la obtención del Dictamen de Giro el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos.

- I. Identificación oficial con fotografía vigente del solicitante o del apoderado legal;
- II. En caso que se gestione a nombre de un tercero: carta poder firmada ante dos testigos anexando copia de la identificación de los que en ella participen, tratándose de personas jurídico colectivas Poder Notarial con facultades para actos de administración;
- III. Tratándose de personas Jurídico Colectivas, acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral;
- IV. Licencia de uso de suelo que autorice la actividad y la superficie solicitada;
- V. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- VI. Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación en la cual se permita llevar a cabo la actividad de que se trate, cuando el solicitante sea extranjero;
- VII. Evaluación Técnica de Factibilidad;
- VIII. Tratándose Unidades Económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas, la Viabilidad emitida por la autoridad correspondiente en materia de Protección Civil; y
- IX. Croquis de Localización, tratándose de unidades económicas de alto impacto, encontrarse a 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

Artículo 20. La recepción de la solicitud y documentos anexos, así como la entrega de la respuesta relativa al Dictamen de Giro serán realizadas a través de la Ventanilla Única, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo 19 del presente reglamento

Una vez recibida la solicitud y los documentos anexos, se turnará el expediente conformado al Secretario Técnico a más tardar al día siguiente de su recepción

Artículo 21. Recibida la solicitud y documentos anexos a esta, el Secretario Técnico, integrará el expediente técnico respectivo, lo analizará y en su caso, los canalizará a las áreas administrativas correspondientes para el caso que se requiera a fin de obtener opiniones técnicas que sean necesarias para mejor proveer.

Artículo 22. Si del análisis respectivo de documentos que realice el Secretario Técnico y que informe al comité, se determina que no se cumplen con los requisitos legales, dentro del plazo de diez días hábiles requerirá al solicitante para que en el plazo de tres días subsane la petición o adicione los documentos faltantes, en caso de no hacerlo en tiempo, se tendrá por concluida su solicitud informando la determinación en sentido negativo.

En caso de ser procedente, el Secretario Técnico emitirá la procedencia jurídica para que, el solicitante pueda iniciar su trámite de licencia de funcionamiento.

Artículo 23. Una vez complementado el expediente técnico de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 19 del presente reglamento, remitirá en carpetas las solicitudes a los integrantes del Comité para su aprobación o negativa según sea el caso en la sesión correspondiente.

Se negará el Dictamen de Giro cuando se incumplan con los requisitos establecidos en el

artículo 19 del presente reglamento.

Artículo 24. Una vez instalada la sesión del Comité, se determinarán las solicitudes aprobadas para la emisión del Dictamen de Giro y la notificación al solicitante, según corresponda, en un término de diez días hábiles, una vez efectuada la sesión

Artículo 25. El Dictamen de Giro deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de Dictamen de Giro;
- II. Fecha de emisión;
- III. Nombre, denominación o razón social de la o el solicitante;
- IV. Establecer si se trata de un proyecto nuevo, ampliación o actualización que se pretende realizar;
- V. Datos de Identificación del predio, inmueble o lugar en que se realizó la visita 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. Resolutivo que determine la procedencia, improcedencia o condicionamiento del proyecto nuevo, ampliación, reducción o actualización, y
- IX. Nombre, cargo y firma del Secretario Técnico.

Artículo 26. Lo no contemplado en la tramitación de las Evaluaciones Técnicas y el Dictamen de Giro será aplicable de manera supletoria al presente reglamento, La Ley, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables legales.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 27. Las Infracciones y Faltas Administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley, el Código de Procedimientos y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios según sea el caso.

Artículo 28. Los actos o resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades con apoyo en el presente Reglamento, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad ante el Síndico Municipal, o en su caso, en Juicio Contencioso Administrativo, en términos del Código de Procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se abrogan y derogan las disposiciones Municipales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

CUARTO. - A través de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíquese al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico; Titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial; Titular de la Dirección de Medio Ambiente; Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;