



GACETA MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

21 DE JUNIO DEL DOS MIL DIEZ



"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

CONTENIDO:

I. REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO

LA CIUDADANA PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES, SABED:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 91 FRACCIÓN VIII Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 39 DEL REGLAMENTO DE CABILDO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; EL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, 2009-2012 EXPIDE EL PRESENTE:

I. REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO OCHO DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN DE CABILDO CON CARÁCTER ORDINARIA DE TIPO PÚBLICA, CELEBRADA DURANTE EL DÍA VEINTICUATRO DE MAYO DEL DOS MIL DIEZ, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

La C. Paulina Alejandra Del Moral Vela, Presidenta Municipal Constitucional, con fundamento en lo señalado por los artículos 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 28 del Reglamento del Cabildo de Cuautitlán Izcalli, México, somete a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento del punto 8 de la Orden del Día de la Trigésima Séptima Sesión de Cabildo de carácter ordinaria de tipo pública, celebrada el trece de mayo de dos mil diez, respecto a la aprobación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, respecto de tres asuntos que le fueron turnados en cumplimiento de los puntos Cuarto de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo; Diez de la Décimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo y Diecisiete de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, relativos a: “el Proyecto Integral de Reformas al Marco Normativo Municipal, consistente en la expedición de los Reglamentos, Interior del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Reglamento General de Servicios y Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos (sic); La Derogación de los artículos 7, fracción XII, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; así como la solicitud del C. Víctor Enrique Domínguez Todd, Primer Síndico, para que se analice la forma de implantar una norma

urgente de cómo regular los cobros de los estacionamientos que operan en el municipio”; respectivamente. **Aprobándose el siguiente:**

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Al tenor de lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública, regulen materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Conforme a dicha disposición constitucional, la facultad reglamentaria aludida, ha de ejercerse de acuerdo a las leyes en materia municipal que expidan las Legislaturas de los Estados.

Atento a lo previsto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son atribuciones de los Ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general dentro del territorio del Municipio y que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus atribuciones.

La mejora regulatoria, necesariamente pasa por la sencillez de los procedimientos, entendidos como el conjunto de trámites ante las diversas dependencias de la administración pública municipal.

El combate a las prácticas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos, tiene en gran medida sustento en la simplificación de los trámites administrativos, lo que inhibe tales prácticas al simplificarse los trámites exigibles a los particulares, sin que por ello la administración pierda el control de las actividades de aquellos.

De igual manera, simplificar los trámites ante la administración pública municipal para la realización de las actividades productivas de los particulares, implica impulsar las mismas y la creación de riqueza y de empleo en el Municipio.

La regulación propuesta salvaguarda la garantía de libertad de comercio, industria o actividad lícita de los particulares y establece los casos en que la administración intervendrá en tales actividades, así en materia de industria, comercio y prestación de servicios, en materia de desarrollo urbano, en materia de construcción, demolición, y otros actos sobre bienes inmuebles y en los servicios de particulares destinados al público mediante la utilización especial o privativa de bienes del dominio público municipal.

En materia de licencias y permisos, siguiendo la clasificación de las actividades de los particulares, establecida en el reglamento de servicios, en inocuas y de control necesario; se previenen reglas diferentes para la obtención de las mismas.

En términos generales, se previene que las solicitudes que refiere el reglamento, se cursen en formatos oficiales que serán aprobados por la autoridad municipal y puestos a disposición de los particulares a través de medios electrónicos.

Respecto de las actividades consideradas inocuas y de control necesario, ha de señalarse que para su funcionamiento se regula solicitud con requisitos acordes a las actividades de que se trate, para asegurar el cumplimiento de la normativa, por lo que tales actividades no podrán iniciarse sino hasta que la licencia, permiso o autorización se hubiere expedido.

Al establecerse con precisión cuales son los únicos documentos exigibles en cada trámite, se elimina la discrecionalidad de la autoridad administrativa para sujetar los trámites a la exhibición de documentos que a su arbitrio exija, simplifica el trámite y otorga certeza jurídica tanto al particular como a la administración, pues se requiere lo estrictamente necesario para asegurar el control de la administración respecto de la actividad que sea objeto de la licencia o permiso.

Debe destacarse la creación del registro público municipal, órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del cual, ésta hará constar de manera auténtica a través de un sistema organizado, los actos de la administración relativos a concesiones y fideicomisos sobre servicios públicos y las garantías otorgadas, autorizaciones sobre mercados, centrales de abasto, tianguis y puestos fijos y semifijos, contratos que celebre la administración y garantías otorgadas por particulares, licencias y permisos otorgados a particulares para el ejercicio de la industria, comercio o prestación de servicios, licencias de construcción, demolición, excavación y otras actividades sobre bienes inmuebles, condominios, inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio, inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, créditos fiscales mayores a dos millones de pesos y que se encuentren en procedimiento administrativo de ejecución, los planes y programas municipales.

El funcionamiento del Registro se regirá por los principios de prioridad, especialidad, legalidad, legitimación y publicidad, que permiten el control por parte del Ayuntamiento, de los actos relativos a la administración y a los particulares, cumpliendo además con la función de dar transparencia a los actos de la administración municipal.

Finalmente se remiten los procedimientos para imposición de sanciones o para privar a los particulares de algún derecho, a las prevenciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

El Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México, se integra por cincuenta y cuatro artículos que componen cuatro capítulos y cinco secciones, en el que se regulan los principios generales, las licencias, permisos y autorizaciones, el registro público municipal y los procedimientos.

EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2009-2012, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIONES I Y XXII, 125, 126, 164, 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 5, 8, 81 Y 82 DEL BANDO MUNICIPAL 2010 DE CUAUTITLÁN IZCALLI, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular los trámites a realizar ante las dependencias de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, como Órgano de Gobierno del Municipio.

II. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, constituida por el conjunto de Dependencias de la Presidencia Municipal y de los Organismos Descentralizados, empresas de Participación Municipal y Fideicomisos, que actúan para el cumplimiento de los fines del Municipio.

III. **Autoridad competente:** La que conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, tenga atribuciones para realizar los actos a que se refiera el precepto en que se invoque.

IV. **Bando:** El Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, vigente.

V. **Código:** El Código Administrativo del Estado de México.

VI. **Código de Procedimientos:** El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VII. **Licencia:** La Licencia expedida por la autoridad competente, que autoriza desde su expedición las actividades establecidas en el Reglamento General de Servicios respectivo.

VIII. **Municipio:** Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, como Entidad de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propios.

IX. **Permiso:** Autorización única y temporal que expide la autoridad competente a efecto de permitir las actividades establecidas en el Reglamento de Servicios respectivo, hasta por seis meses, cuando demuestre que se encuentra tramitando y aún no cuenta con licencia. La autoridad no esta obligada a renovar el permiso referido.

X. **Registrador:** El Titular del Registro Público Municipal.

XI. **Registro:** El Registro Público Municipal.

XII. **Reglamento:** El Reglamento General de Servicios.

Artículo 3.- Los acuerdos, actos y resoluciones, que expida la Administración en la aplicación del Bando, del Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México, del presente ordenamiento y de cualquier otra disposición de carácter general aprobada por el Ayuntamiento, serán fundados y motivados y su ejecución será inmediata, sin perjuicio del derecho que conforme al Código de Procedimientos, tienen los particulares para impugnarlos.

Artículo 4.- La administración a través del área correspondiente intervendrá en la actividad de los particulares en los siguientes casos:

I. En materia de seguridad pública, cuando exista perturbación o peligro de perturbación grave de la tranquilidad, seguridad, salubridad o moralidad ciudadanas, con el fin de reestablecerlas o conservarlas.

II. En materia de industria, comercio y prestación de servicios, para asegurar el cumplimiento de los planes de ordenación urbana aprobados y el respeto a la normatividad que rija tales actividades.

III. En materia de urbanismo, para vigilar el cumplimiento de los planes de ordenación aprobados y el respeto a la normatividad en materia de construcción, demolición, y otros actos sobre bienes inmuebles.

IV. En los servicios de particulares destinados al público mediante la utilización especial o privativa de bienes del dominio público, para imponer la prestación de aquellos debidamente en términos de leyes reglamentarias.

V. En los demás casos que autoricen las Leyes, el Bando, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento, por los motivos y para los fines previstos en tales ordenamientos.

Artículo 5.- La intervención de la autoridad competente, en las actividades de los particulares, se ajustará a los principios de legalidad, eficiencia, certeza, gratuidad e igualdad ante la ley y se ejercerá por los siguientes medios:

- I. Bando Municipal, Reglamentos y Acuerdos Administrativos de carácter general que expida el Ayuntamiento, y otros ordenamientos legales.
- II. Sujeción a previa licencia, permiso, autorización u otras medidas que considere necesarias la autoridad competente.
- III. Las demás que constituyan un mandato para la ejecución o prohibición de un acto determinado.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Artículo 6.- Las licencias, permisos y autorizaciones, se regirán por lo siguiente:

- I. Se ajustarán en todo caso a los principios de legalidad, eficiencia, certeza e igualdad.
- II. Se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.
- III. Producirán sus efectos entre la Administración y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones o relaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas.
- IV. Serán improcedentes para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurran sus titulares en ejercicio de las actividades autorizadas.
- V. Podrán ser transmisibles, con la previa aprobación de la autoridad que las hubiere expedido y en términos de la reglamentación respectiva.
- VI. Permitir el ejercicio de la actividad a que se refieran, se adecúa a la normatividad urbanística, a las disposiciones del Reglamento General de Servicios y a las demás disposiciones legales aplicables.
- VII. Las licencias que se expidan conforme a las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones, serán válidas durante la vigencia señalada y de conformidad con las condiciones prescritas en las mismas.
- VIII. Las licencias en materia de construcción, demolición, excavación u otros actos sobre bienes inmuebles, tendrán la vigencia que en cada caso determine la autoridad competente y estarán sujetas a los avisos de terminación de las obras a que se refieran las mismas.

Artículo 7.- Las solicitudes para expedición o modificación de las licencias, o permisos, se realizarán conforme a las disposiciones reglamentarias.

A tal efecto, la autoridad competente para la tramitación de los actos antes indicados, emitirá formatos oficiales, que hará publicar en la Gaceta Municipal y pondrá a disposición del público en medios electrónicos.

Los formatos oficiales contendrán los datos mínimos necesarios para el trámite de que se trate, se requisitarán debidamente y se suscribirán por el solicitante, bajo protesta de decir verdad acerca de los datos que proporcione, adjuntando los documentos que se requieren para el trámite de que se trate.

Artículo 8.- Para la obtención de la licencia de actividades inocuas, se requiere presentarlo en los formatos oficiales, a la que se acompañará:

I. Cédula Informativa de Zonificación del uso de suelo, del inmueble en que se pretenda ubicar el establecimiento de que se trate.

II. Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el establecimiento de que se trate, así como el original o copia certificada del mismo para su cotejo.

III. Identificación oficial en original y copia simple de la misma para su cotejo.

IV. Copia certificada del Acta Constitutiva y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas.

V. Original y copia simple de la Cédula Fiscal del solicitante, para su cotejo.

Artículo 9.- Tratándose de actividades de control necesario para cuyo ejercicio se requiere licencia, se presentará solicitud en el formato oficial, a la que se adjuntará:

I. Licencia de uso de suelo correspondiente.

II. Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el establecimiento de que se trate, así como el original o copia certificada del mismo para su cotejo.

III. Identificación oficial en original y copia simple de la misma para su cotejo.

IV. Copia certificada del Acta Constitutiva y del poder de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas.

V. Original y copia simple de la Cedula Fiscal del solicitante, para su cotejo.

VI. Copia certificada de la licencia de construcción, aviso de terminación de obra y manifiestos legalmente exigibles, tratándose de:

a) Industria en general.

b) Establecimientos dedicados a los servicios de salud humana o animal.

c) Laboratorios de análisis químicos, humanos o industriales.

- d) Centros de investigación farmacéutica o genética.
- e) Establecimientos que tengan actividades de investigación o de manipulación biológica.
- f) Almacenaje, transporte y distribución de gas licuado de petróleo.
- g) Criaderos de animales.
- h) Estaciones de servicio o expendios de combustibles o carburantes.
- i) Establecimientos que almacenen o expendan sustancias o materiales flamables, tóxicos, venenosos, volátiles o explosivos.
- j) Cines, teatros, estadios y arenas deportivas.
- k) Estacionamientos privados de servicio al público.

VII. Copia certificada de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que conforme a la Ley deban otorgar Autoridades Federales o Estatales.

VIII. Dictamen de protección civil municipal vigente.

Artículo 10.- Tratándose de actividades relativas a la construcción de obra nueva, construcción de edificación en régimen de condominio, ampliación de la obra existente, reparación de obra existente, demolición total o parcial, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión de agua potable o drenaje cuando deban realizarse por particulares, cambio de construcción existente a régimen de condominio, ocupación de la vía pública, modificación de proyecto de obra autorizada, construcción e instalación de antenas de radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, para cuyo ejercicio se requiere licencia, se presentará la solicitud en el formato oficial, al que se adjuntarán los documentos que exige el artículo 5.66 del Código.

Artículo 11.- No se requerirá licencia de construcción para la realización de las siguientes obras en inmuebles de régimen de propiedad privada:

- I. Impermeabilización de azoteas.
- II. Cambio de rejas, enrejados, ventanas, puertas o portones exteriores.
- III. Cambio de recubrimiento de la fachada exterior.
- IV. Pintura de la fachada exterior.
- V. Remodelaciones que no afecten la estructura del inmueble.

Artículo 12.- Cuando se trate de modificación de la licencia, por cambio de titular, ampliación, modificación o cambio de actividad, la solicitud se cursará en formato oficial y se adjuntarán los siguientes documentos:

- I. Carta de cesión de derechos de la licencia.
- II. Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- III. Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación, según sea el caso.

Tratándose de ampliación, modificación o cambio de actividad, sólo procederá la ampliación, modificación o cambio, si se trata de actividad con igual clasificación conforme al Reglamento y se satisface la normativa aplicable.

En los casos en que la modificación o cambio, implique pasar de una actividad inocua a una actividad de control necesario, se requerirá obtener nueva licencia para la actividad que se pretenda desarrollar.

Artículo 13.- Los permisos se otorgarán por el Ayuntamiento, tratándose de mercados y centrales de abasto que deban operar en bienes del dominio de particulares, tianguis y comercio en vía pública en puestos fijos y semi-fijos.

Los permisos que expida el Ayuntamiento, se regirán por las disposiciones de este reglamento y por las condiciones en el mismo establecidas.

Artículo 14.- Las solicitudes para mercado y central de abasto que deban funcionar en bienes del dominio de particulares, se harán en formato oficial ante el Ayuntamiento, adjuntando lo siguiente:

- I. Copia certificada del documento que acredite la propiedad del inmueble en que se pretenda establecer el mercado o central de abasto.
- II. Copia del proyecto arquitectónico.
- III. Copia del proyecto de constitución del régimen de condominio, incluyendo el reglamento del mismo.
- IV. Identificación oficial en original y copia simple de la misma para su cotejo.
- V. En caso de persona moral, instrumento notarial con que acredite su personalidad.
- VI. Licencia de uso de suelo correspondiente.

La autorización para mercado o central de abasto en bienes del dominio de particulares, no entraña la licencia de construcción del mercado o central de que se trate, la que deberá tramitarse y obtenerse por separado, pero conforme al proyecto arquitectónico presentado al Ayuntamiento.

Artículo 15.- Las solicitudes para ejercer el comercio en puestos fijos o semifijos, se presentaran en formato oficial, al que se adjuntarán los siguientes documentos:

- I. Tres fotografías recientes tamaño credencial.
- II. Presentar constancia domiciliaria.
- III. Tarjeta sanitaria en su caso.
- IV. Copia de credencial de elector.
- V. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- VI. Exhibir el dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Los permisos para puestos fijos o semi-fijos, estarán sujetos a la disponibilidad de espacios públicos destinados para ello.

Artículo 16.- Las licencias o permisos, contendrán los siguientes datos mínimos:

- I. Número de expediente.
- II. Número de folio de la licencia o permiso de que se trate.
- III. Fundamentación legal.
- IV. Nombre del titular.
- V. Domicilio o ubicación para el ejercicio de la actividad autorizada.
- VI. Razón o denominación social.
- VII. Actividad autorizada.
- VIII. Vigencia.
- IX. Horario.
- X. Demás condiciones para su actividad.
- XI. Nombre, cargo y firma de la autoridad que expide.
- XII. Sello oficial.

Artículo 17.- Los titulares de las licencias y permisos para el ejercicio de la industria, comercio o prestación de servicios, deberán presentar ante la autoridad competente, durante el último mes de su vigencia, en formato oficial, aviso de subsistencia de su

actividad, a efecto de solicitar la renovación de la licencia, permiso o autorización de que se trate.

Artículo 18.- Para efecto de llevar a cabo la renovación de la licencia, permiso o autorización de que se trate, deberán presentarse en el formato oficial para tales efectos, exhibiendo en original y copia simple lo siguiente:

- I. Licencia o permiso anterior.
- II. Pago de derechos de la anualidad que corresponda y en los casos que proceda.
- III. Dictamen favorable de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 19.- Los titulares de las licencias y permisos para el ejercicio de la industria, comercio o prestación de servicios, que concluyan sus actividades, deberán dar aviso de terminación de sus actividades en el formato oficial a la autoridad competente.

Dicho aviso deberán presentarlo dentro de los diez días que sigan a la terminación de su actividad.

Artículo 20.- Las licencias, permisos o autorizaciones, sus ampliaciones, modificaciones y extinción, las declaratorias de agotamiento de los efectos de los mismos, los avisos de subsistencia de la actividad, los avisos de clausura, y las resoluciones provisionales y definitivas que se dicten en los procedimientos y procesos administrativos o juicios de amparo y que afecten los actos antes enunciados, se inscribirán o anotarán según sea el caso, en el Registro.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL. PRIMERA SECCIÓN PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 21.- El Registro Público Municipal, es el órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del cual, ésta hará constar de manera auténtica a través de un sistema organizado los actos relativos a:

- I. Concesiones y fideicomisos sobre servicios públicos y las garantías otorgadas.
- II. Autorizaciones sobre mercados, centrales de abasto, tianguis y puestos fijos y semifijos.
- III. Contratos que celebre la administración y garantías otorgadas por particulares.
- IV. Licencias y permisos otorgados a particulares para el ejercicio de la industria, comercio o prestación de servicios.

- V. Licencias de construcción, demolición, excavación y otras actividades sobre bienes inmuebles.
- VI. Condominios.
- VII. Inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- VIII. Inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
- IX. Créditos fiscales mayores a dos millones de pesos y que se encuentren en procedimiento administrativo de ejecución.
- X. Los planes y programas municipales.
- XI. Los demás actos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 22.- El funcionamiento del Registro se regirá por los principios de prioridad, especialidad, legalidad, legitimación y publicidad, que permiten el control por parte del Ayuntamiento, de los actos relativos a la administración y a los particulares, cumpliendo además con la función de dar transparencia a los actos de la Administración Municipal.

SEGUNDA SECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y FORMA DE LLEVAR EL REGISTRO

Artículo 23.- El registro se llevará en soporte documental y electrónico.

Cada libro contará con los volúmenes que fueren necesarios y cada inscripción o anotación quedará relacionada con un apéndice donde se anexarán las copias de los documentos requeridos para el acto conforme a la normativa del mismo.

Cada volumen tendrá doscientos folios útiles y cinco finales en blanco, todos los folios estarán numerados sucesivamente en el ángulo superior derecho y contendrán el sello del Registro.

La Secretaría del Ayuntamiento, determinará el soporte electrónico del registro, considerando las condiciones que impidan su alteración.

En caso de diferencia de la información registral que conste en soporte documental respecto de la que se encuentre en soporte electrónico, prevalecerá la primera para todos los efectos legales.

Artículo 24.- La reposición de los volúmenes de los libros del registro así como de las actas que se pierdan o destruyan se hará por el Registrador mediante fotocopias legalizadas.

Al concluir cada año calendario el Registrador hará encuadernar las actas correspondientes a cada uno de los volúmenes según el libro al que correspondan, asentándose antes de la primera actuación la razón de apertura, y después de la última la razón de cierre del volumen y certificando que el contenido del mismo concuerde fielmente con el soporte electrónico correspondiente.

Artículo 25.- En cada libro del Registro se asentarán los actos a que se refiere este capítulo.

Artículo 26.- Las actas se integrarán en el volumen del libro correspondiente, cerrándolo el Registrador con la razón que contendrá los datos siguientes: total de actas levantadas, fecha en que se utilizó la primera acta y el cierre del libro, nombre, firma del Registrador y sello de la oficina.

Artículo 27.- La Secretaría del Ayuntamiento, vigilará que los volúmenes que integran los libros del registro se utilicen conforme a las disposiciones y prevenciones de este reglamento y que se formen correctamente los apéndices de los mismos, para tales efectos ordenará la práctica de las visitas de inspección que considere necesarias, debiendo efectuarse cuando menos una cada año.

Las visitas de inspección se realizarán con la asistencia del Registrador y los resultados se consignarán en acta que firmarán los que en ellas intervengan.

El Secretario comunicará al Ayuntamiento, los resultados de las visitas de inspección.

Artículo 28.- No podrán sustraerse de las oficinas registrales, los volúmenes de los libros del registro y apéndices, salvo para su remisión a la Dirección en los casos previstos.

Artículo 29.- El registro se llevará en los siguientes libros:

I. Libro Diario: Contendrá los asientos de las presentaciones de documentos. Se llevarán siete libros auxiliares, correspondiendo a cada libro numerado de los que se previenen en las siguientes fracciones. El apéndice de este libro se formará con las copias de los documentos devueltos sin registro.

II. Libro Primero: Contendrá los actos relativos a concesiones y fideicomisos sobre servicios públicos, autorizaciones sobre mercados, centrales de abasto, tianguis y puestos fijos y sem-ifijos y contratos que celebre la Administración y las garantías otorgadas por particulares.

III. Libro Segundo: Contendrá los actos relativos a licencias y permisos otorgados a particulares para el ejercicio de la industria, comercio o prestación de servicios.

IV. Libro Tercero: Contendrá los actos relativos a licencias de construcción, demolición, excavación y otras actividades sobre bienes inmuebles.

V. Libro Cuarto: Contendrá el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

VI. Libro Quinto: Contendrá el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.

VII. Libro Sexto: Contendrá el inventario de créditos fiscales mayores a dos millones de pesos y que se encuentren en procedimiento administrativo de ejecución.

VIII. Libro Séptimo: Contendrá los planes y programas municipales y los demás actos que determine el Ayuntamiento.

IX. Libro Índice: Se llevará en siete auxiliares correspondiendo a cada libro numerado de los que se previenen en las fracciones anteriores, asentándose en cada uno la relación de actos que contenga el libro numerado con el que se relacionen.

Artículo 30.- Los volúmenes de los libros del registro se numerarán cronológicamente, se extenderán en ellos las siguientes clases de asientos: de presentación, inscripción y anotaciones marginales.

Artículo 31.- Las actas del registro son instrumentos públicos en los que se hacen constar de manera auténtica los actos a que los mismos se refieren.

Su contenido se ajustará a lo siguiente:

I. Se anotarán únicamente los datos relevantes del acto de que se trate, debiendo quedar autorizadas el mismo día en que se hagan constar;

II. Los datos de cada acta se anotarán con la mayor legibilidad y según su clase deberá contener estrictamente lo que a ella se refiera, no podrán hacerse anotaciones, ni advertencias en las mismas, salvo aquellas anotaciones que las autoridades competentes o las disposiciones aplicables determinen;

III. Las cantidades, fechas y números no podrán expresarse en guarismos, excepto aquellos que se refieran a capital social, número y valor de las cuotas o participaciones oficiales y obligaciones, importe de cada emisión, precio de las transmisiones, valor de las hipotecas, prendas, fideicomisos o arrendamientos financieros o puros;

IV. El margen de las actas se utilizará para las anotaciones o cancelaciones previstas por las disposiciones legales o reglamentarias u ordenadas por la autoridad competente;

V. Las inscripciones se asentarán en el centro de las actas, sin que se permitan correcciones o enmiendas; cuando se incurriere en equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, las palabras equivocadas se testarán con una línea delgada que permita su lectura y entre renglones se escribirán las palabras correctas, las que deberán salvarse al final transcribiéndolas antes de la firma de autorización del asiento, con la expresión “si vale”.

Artículo 32.- De cada inscripción se abrirá un apéndice de documentos en el que se agregarán los que hubieren sido remitidos para efectuar la inscripción, y todos aquellos que posteriormente se agreguen para sustentar anotaciones a la inscripción de que se trate.

TERCERA SECCIÓN DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

Artículo 33.- Las inscripciones constituyen la toma de razón de los datos relevantes de los actos que conforme a este reglamento son inscribibles, llevarán un número consecutivo y se asentarán con los requisitos y datos referidos en la sección que antecede.

Respecto de la primera inscripción de un acto, además de asentarse en el volumen del libro que corresponda, en su apertura registral se constituirá una ficha móvil o asiento electrónico en el sistema de informática del registro.

Artículo 34.- Las inscripciones tendrán los siguientes efectos:

- I. Hacer constar de manera auténtica los actos inscritos;
- II. Dar publicidad a los actos inscritos o anotados.

Artículo 35.- Las anotaciones, son asientos que se agregan al margen del acta con objeto de indicar alguna alteración posterior, la cancelación de la inscripción o de otra anotación, y la constitución de actos diversos que afecten o puedan afectar aquellos a los que se refiera la inscripción; correlacionándola con aquella en la en que se produjere.

Las anotaciones se harán inmediatamente que procedan, contendrán la fecha en que se realicen y se asentarán con los datos relevantes del acto que la motive.

Artículo 36.- Las anotaciones tendrán los siguientes efectos:

- I. De corrección del asiento.
- II. De correlación con diversos actos que afecten a los inscritos o anotados.
- III. De extinción de las inscripciones o anotaciones.

Artículo 37.- Las inscripciones y anotaciones, se asentarán con la prelación que determine su presentación conforme al Libro Diario y se autorizarán con la firma del Registrador.

Artículo 38.- Son inscribibles los actos a que se refiere el artículo 21 de este reglamento.

Artículo 39.- Son anotables:

- I. Los Acuerdos por los que se instaure procedimiento administrativo común para extinguir concesiones sobre servicios públicos, permisos de centrales de abasto, mercados, tianguis y puestos fijos y semi fijos, y las resoluciones provisionales y definitivas que en dichos procedimientos se dicten.
- II. Los Acuerdos por los que se instauren procedimientos o procesos administrativos o judiciales para extinguir fideicomisos sobre servicios públicos, y las resoluciones provisionales o definitivas que en tales procedimientos o procesos se dicten.
- III. Los Acuerdos por los que se decrete la suspensión provisional sea en juicio administrativo o en juicio de amparo, siempre que la misma afecte actos inscritos o anotados.
- IV. Las Sentencias que declaren la quiebra de concesionarios de servicios públicos.
- V. Las Sentencias judiciales o administrativas que afecten actos inscritos o anotados.
- VI. Derechos que declaren la quiebra de concesionarios de servicios públicos.
- VII. Los Acuerdos de corrección de asientos.
- VIII. La cancelación de los asientos.
- IX. Las notas de correlación de los asientos.
- X. Los demás que prevengan otras disposiciones.

Artículo 40.- Las inscripciones no convalidarán los actos que sean nulos, ya que únicamente son para efectos informativos y de constancia, por lo tanto no generaran derecho alguno.

Artículo 41.- Las inscripciones o anotaciones se denegarán en los siguientes casos:

- I. Cuando los actos no consten en documentos públicos.
- II. Cuando no se adjunten copias certificadas o autorizadas legibles de los documentos en que consten los actos cuya inscripción o anotación se ordene.
- III. Cuando se ordenen por autoridad incompetente.
- IV. En los demás casos previstos en este Reglamento.

Artículo 42.- El Registrador en cualquier tiempo podrá hacer compulsar con los originales o en los archivos de quien los hubiere expedido, cualquier documento que le hubiere sido remitido como parte del expediente correspondiente a alguna inscripción o anotación, invariablemente hará compulsar los documentos en que consten las garantías otorgadas por particulares.

CUARTA SECCION DE LA CORRECCIÓN DE ASIENTOS

Artículo 43.- Los errores que contengan los asientos, obligan a su corrección, la cual se efectuará de oficio o a petición de parte legítima.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Error material: La actualización de cualquiera de los siguientes supuestos sin que ello modifique el sentido general del acto:

- a). La inserción de palabras equivocadas.
- b). La equivocación de nombres propios o de guarismos.
- c). La omisión de alguna circunstancia o datos del acto.
- d). La falta de correlación con otros actos con los que se relacionen.
- e). La existencia de errores ortográficos, cuando no provengan de los títulos y documentos.
- f). La existencia de abreviaturas.
- g). La omisión de firma del registrador que debió autorizar el asiento.

II. Error de concepto: La actualización de cualquiera de los siguientes supuestos, alterando el sentido del acto o afectando la validez de la inscripción o anotación:

- a). La inserción de contenidos distintos a los del título o documento a que se refiera la orden de inscripción.
- b). La incompetencia de la autoridad que hubiere solicitado la anotación o inscripción.
- c). La inscripción o anotación de datos correspondientes a hipótesis diferentes a la legalmente procedente.

Artículo 44.- La corrección de asientos sólo procederá con objeto de subsanar los errores cometidos.

Tienen derecho a promover la corrección, las autoridades que hubieran expedido los actos materia de la inscripción, los particulares a quienes afecte el acto, y las demás personas que dispongan otros ordenamientos.

Artículo 45.- La corrección se promoverá ante el Secretario del Ayuntamiento, cuando se trate de error de concepto y ante el Registrador, cuando se trate de error material, mediante escrito que contendrá:

I. Autoridad promovente o nombre y domicilio del interesado cuando se trate de un particular.

II. Datos del asiento a corregir.

III. Indicación de los errores que sustenten la promoción de corrección.

IV. Se acompañarán los documentos públicos que acrediten la inexactitud del asiento, respecto de los cuales se observarán las disposiciones del artículo 42 de este reglamento.

Artículo 46.- En los procedimientos de corrección por error de concepto, deberá remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento, el volumen y apéndices correspondientes, los que serán devueltos junto con el acuerdo que ordene o desestime la corrección.

Artículo 47.- El Secretario del Ayuntamiento, dictará los Acuerdos de Corrección de error de concepto y los ejecutará el Registrador.

Los Acuerdos de corrección se sustentarán en constancias documentales que obren en el registro o se alleguen al mismo en el procedimiento de corrección.

El Acuerdo de Corrección precisará la correlación o aclaración de los datos, la complementación de lo que falte, la parte o palabras que deban tenerse por no puestas por ser contrarias o ajenas al asiento de que se trate.

Artículo 48.- Los asientos a que se refiera el acuerdo de corrección permanecerán tal y como se encuentren, no sufrirán tachaduras, raspaduras o enmiendas; el Registrador procederá a realizar la corrección mediante anotación marginal de los puntos resolutivos del acuerdo de corrección, agregando el mismo al apéndice y efectuando igual procedimiento en el soporte electrónico.

Si el error se hubiera cometido en un asiento de presentación, se hará la corrección mediante nuevo asiento en el volumen correspondiente del Libro Diario, en cuyo margen se anotará “por corrección del asiento número (el ordinal que corresponda al corregido)”.

Artículo 49.- Corregida una inscripción o anotación, se corregirán los demás asientos relativos a las mismas, aun cuando se encuentren en otros libros.

La corrección deberá efectuarse aún cuando el asiento de que se trate estuviere cancelado.

Artículo 50.- La Corrección de Error de concepto, sólo surtirá efectos desde la fecha en que se realice, sin perjuicio del derecho de terceros para reclamar por falsedad o nulidad del acto a que se refiera el asiento que contenía el error de concepto o el nuevo asiento.

QUINTA SECCIÓN DE LA CONSULTA DE LOS ACTOS REGISTRALES.

Artículo 51.- Los particulares y autoridades tienen derecho de acceder a los registros y documentos que obren en los archivos del registro, cualquiera que sea su expresión, gráfica o en imagen, o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

El derecho de acceso, será ejercido de manera que no se afecte el eficaz funcionamiento del servicio público registral, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento, establecerá los horarios de consulta.

En la consulta de los libros del registro, los interesados serán asistidos por los empleados administrativos de la oficina registral, bajo la responsabilidad del titular, pudiendo tomar notas de datos de los asientos respectivos.

No se permitirá a los particulares la consulta directa de los documentos del apéndice.

Artículo 52.- El Secretario del Ayuntamiento expedirá las copias certificadas en términos del artículo 147 fracción I, incisos a) y b) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La constancia de inexistencia de inscripción o anotación de actos determinados, será expedida por el Registrador.

La expedición de copias certificadas o constancias de inexistencia de actos determinados, solo se hará previa solicitud mediante escrito y pago de derechos.

Artículo 53.- Los documentos certificados provenientes del sistema de informática, requerirán acompañarse de copia certificada del soporte documental que les sirva de sustento.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

Artículo 54.- Para cualquier acto que afecte los derechos o intereses de los particulares, éstos podrán optar por interponer el recurso de inconformidad o instaurar Juicio Contencioso administrativo, en términos del Código de Procedimientos.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales que se opongan al presente.

Dado en el salón de cabildos de Cuautitlán Izcalli, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diez.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diez. C. Paulina Alejandra Del Moral Vela, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VÍCTOR ENRIQUE DOMÍNGUEZ TODD
PRIMER SINDICO
(rúbrica)

BENIGNO MIRANDA MAGADÁN
SEGUNDO SINDICO
(rúbrica)

ALEJANDRO MARTÍNEZ TINOCO
TERCER SINDICO
(rúbrica)

AQUILINO MOISÉS SALGADO MONROY
PRIMER REGIDOR
(rúbrica)

RODOLFO SIXTO CONTRERAS BASURTO
SEGUNDO REGIDOR
(rúbrica)

RICARDA ARELLANO ANTUNEZ
TERCER REGIDOR
(rúbrica)

VICENTE BURGOS PALACIOS
CUARTO REGIDOR
(rúbrica)

MARGARITA PEÑA GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
(rúbrica)

GERARDO PASQUEL MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR
(rúbrica)

JESÛS JORGE FERNÁNDEZ SILVA
SÉPTIMO REGIDOR
(rúbrica)

GLORIA MA. DEL CARMEN VALENCIA GONZÁLEZ
OCTAVO REGIDOR
(rúbrica)

YOLANDA LARA MELO
NOVENO REGIDOR
(rúbrica)

RAYMUNDO GUZMÁN CORROVIÑAS
DÉCIMO REGIDOR
(rúbrica)

EDUARDO ARTURO JUÁREZ MEZA
DECIMOPRIMERO REGIDOR
(rúbrica)

MA. EUFEMIA AVILÉS BATREZ
DECIMOSEGUNDO REGIDOR
(rúbrica)

GEORGINA GÓMEZ MADRIGAL
DECIMOTERCERO REGIDOR
(rúbrica)

MARTHA ELIA AYALA OCHOA
DECIMOCUARTO REGIDOR
(rúbrica)

ALBERTO CARLOS SAN JUAN VÁZQUEZ
DECIMOQUINTO REGIDOR
(rúbrica)

YOLANDA CABRERA MARTÍNEZ
DECIMOSEXTO REGIDOR
(rúbrica)

Por lo que en cumplimiento del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se aprueba el Reglamento Municipal de procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México, y en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, publico y difundo el presente Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México, a fin de que se observe y se le dé el debido cumplimiento.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN IZCALLI
2009-2012

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(rúbrica)

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
ANA SILVIA ROA MORENO
(rúbrica)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La C. Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. ANA SILVIA ROA MORENO, en uso de las facultades que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

