



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

<p>Número: 094 Año: 2022</p>	<p>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 03 de octubre de 2022.</p>	<p>Ayuntamiento 2022-2024</p>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

SUMARIO:

- I. REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- II. REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE BECAS PARA EGRESADOS DE NIVEL SUPERIOR EN PROCESO DE TITULACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 28, 30, 31 FRACCIONES I Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE LO SIGUIENTE:

I. REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CUATRO.- Se somete a consideración del Ayuntamiento la propuesta relativa a la **LECTURA, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.** Aprobándose por mayoría, con once votos a favor y con cuatro votos en contra, de las y los CC. Perla Ivonne Blanco Calderón, Segunda Síndico; Daniel Arriaga Leguízamo, Octavo Regidor; Eva Verdi Tenorio, Novena Regidora; y Efrén González Cruz, Décimo Regidor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y OBJETO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y utilidad pública y tiene por objeto normar la adquisición, conservación, protección, registro, control, inventario, vigilancia, administración, aprovechamiento, uso, explotación, enajenación y recuperación administrativa de bienes del dominio público o privado. Sus disposiciones son de observancia general en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Las disposiciones de este ordenamiento serán obligatorias para los particulares que con o sin concesión, permiso, licencia, autorización o convenio usen bienes del dominio municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este Ordenamiento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal. - La integrada por las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II. Ayuntamiento. - Ayuntamiento constitucional de Cuautitlán Izcalli;
- III. Bando. - Bando Municipal vigente de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IV. Dependencias. - Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Comisaría General de Seguridad Ciudadana; Direcciones de: Desarrollo Urbano, Desarrollo Social, Desarrollo Económico, Servicios Públicos, Administración, Jurídica, Obras Públicas y Sustentabilidad y Medio Ambiente;
- V. Órganos Desconcentrados. - Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM; Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN;
- VI. Organismos Descentralizados. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli; Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli. OPERAGUA O.P.D.M.; Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Mantenimiento de Vialidades de Cuautitlán Izcalli MAVICI; y Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli INMUDECI;
- VII. Municipio. - Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- VIII. Ley de Bienes. - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y
- IX. Ley Orgánica. - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Artículo 3.- Son autoridades para la aplicación en el ámbito municipal de las disposiciones previstas en la Ley de Bienes y en este Ordenamiento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La Dirección Jurídica y
- V. La Tesorería Municipal.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, dentro de sus respectivos ámbitos competenciales se encuentran obligados a auxiliar a las autoridades referidas en este precepto, en la aplicación de este ordenamiento y en la ejecución de sus resoluciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES

Artículo 4.- Los bienes del dominio público del Municipio están sujetos a la exclusiva jurisdicción y competencia del Ayuntamiento, a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica, Ley de Bienes, del presente ordenamiento y demás disposiciones legales, normativas y lineamientos aplicables.

Artículo 5.- La propiedad plena del municipio sobre los bienes muebles e inmuebles se adquiere desde:

- I. El momento mismo de su adquisición por cualquiera de las formas establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Que el ayuntamiento apruebe el Acuerdo de donación, permuta o cualquier forma de adquisición;
- III. Su inclusión en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. Su inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- V. La formalización del convenio o contrato correspondiente;
- VI. La entrada en vigor de los decretos expropiatorios;
- VII. La formalización en los instrumentos notariales correspondientes;
- VIII. La entrada en vigor de los Acuerdos o Declaraciones que les dan el carácter de áreas verdes, área natural protegida, reserva territorial, parque municipal, entre otros;
- IX. La expedición de la Autorización para fraccionamientos, conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones que impongan la entrega de áreas de donación y equipamiento, con independencia de perfeccionarse en los actos de entrega recepción correspondientes; y
- X. Los demás previstos en las disposiciones legales o administrativas aplicables.

En los casos previstos en las fracciones III y IV la inclusión en el inventario de bienes y la inscripción en el Registro Administrativo de la propiedad pública Municipal, de los bienes destinados de hecho a un servicio público o los que se refieren en el artículo 7 de este ordenamiento, constituye la propiedad a favor del Municipio, salvo el derecho de terceros.

Fuera de los casos previstos en el artículo 17 de la Ley de Bienes, cuando el Municipio se encuentre en posesión de un inmueble del cual no posea título alguno, se observará el procedimiento previsto en el Título Quinto de este ordenamiento.

Artículo 6.- La adquisición de bienes por cualquier título implica su incorporación al patrimonio público municipal.

Artículo 7.- Todo inmueble que en los planes de desarrollo urbano del Municipio o del Estado así como en cualquier mapa, plano y documento de cualquier naturaleza, ya sea del Municipio, Estado o de la Federación que obre en sus archivos o en Bibliotecas Públicas, aparezca como vía, área o espacio público o destinado a un servicio público de naturaleza municipal, por ese sólo hecho se presumirá de propiedad municipal y una vez inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, pasará a la plena propiedad del Municipio.

Artículo 8.- Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de los Organismos Descentralizados quedan incorporados al dominio público municipal.

Artículo 9.- Todo inmueble que adquiriera el Municipio por cualquier título quedará incorporado al patrimonio público y afecto a la Reserva Inmobiliaria Municipal sea para el Desarrollo, Infraestructura, Equipamiento Urbano y Servicios Públicos o de uso común o como bienes del dominio privado, mismos que podrán ser explotados para generar productos o aprovechamientos, según corresponda, al Erario Municipal, lo anterior hasta en tanto el Ayuntamiento determine su uso o destino, mediante el Acuerdo correspondiente.

Artículo 10.- Los bienes afectos a la Reserva Inmobiliaria Municipal para el Desarrollo, Infraestructura, Equipamiento Urbano y Servicios Públicos y de uso común, quedarán sujetos a régimen de dominio público del Municipio.

Artículo 11.- La incorporación de bienes al patrimonio público municipal se hará preventivamente en el acto de su adquisición o inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y de manera definitiva por acuerdo del Ayuntamiento, determinándose el uso o destino del bien que se incorpore al patrimonio público.

Artículo 12.- Todo bien mueble o inmueble que forme parte del patrimonio de los organismos públicos descentralizados o de fideicomisos municipales pasará al control directo de la administración pública municipal centralizada al extinguirse o liquidarse tales organismos o fideicomisos, ello con independencia de preverlo o no en los actos, acuerdos o declaración de liquidación o extinción.

Artículo 13.- La desincorporación de cualquier bien del patrimonio público sólo procederá mediante declaratoria del Ayuntamiento dada en los términos previstos en la Ley de Bienes y previa declaratoria de desafectación del bien de que se trate respecto del uso o destino por el que se hubiere incorporado al dominio público. La desincorporación de bienes sólo podrá hacerse por virtud de la necesidad de enajenar el bien de que se trate o transmitir la propiedad o uso a instituciones públicas o privadas dedicadas a actividades culturales, educativas o de servicio social.

Artículo 14.- La desafectación sólo podrá hacerse por acuerdo del Ayuntamiento, siempre que el bien hubiere dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público, pasando el bien al dominio privado del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LOS BIENES

Artículo 15.- Para efectos de llevar a cabo el registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio, se crea el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, el cual constará de dos secciones:

- I. Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal; y
- II. Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

Artículo 16.- La inscripción de un bien en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal constituye la propiedad del bien inscrito a favor del Municipio, cuando no se hubiere constituido ya por otros medios, y da publicidad a la misma.

El registro se efectuará conforme a los procedimientos previstos en este ordenamiento.

CAPÍTULO CUARTO DEL USO DE LOS BIENES

Artículo 17.- El Ayuntamiento a instancia de la o el Presidente Municipal, puede acordar el cambio de uso o destino de un bien del dominio público o autorizar la sustitución de concesionario de bienes del dominio público. En los casos de cambio de uso o destino, la dependencia, organismo, órgano municipal o persona física o jurídica colectiva que lo solicite, deberá hacerlo en términos de Ley de Bienes a la o el Presidente Municipal quien lo someterá a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica conjuntamente elaborarán un Programa de Explotación de los Bienes Inmuebles que constituyan la reserva inmobiliaria

del Municipio con la finalidad de que tales bienes generen productos o aprovechamientos al Erario Municipal.

El programa será sometido a consideración del Ayuntamiento por la o el Presidente Municipal y una vez aprobado se ejecutará por la Dirección Jurídica.

El desarrollo del programa será evaluado por ejercicio vencido por la Tesorería Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento verificará y supervisará periódicamente el uso y estado de conservación de los bienes, dando cuenta a la Presidencia Municipal del resultado para que determine lo procedente.

Artículo 19.- Los bienes de uso común pueden ser aprovechados por los vecinos, habitantes y transeúntes del Municipio, siempre y cuando los utilicen conforme a la naturaleza y destino que les fue asignada por el Ayuntamiento, quedando prohibidas las siguientes acciones:

- I. Fijar, instalar o colocar anuncios publicitarios o de propaganda y ejercer la actividad de anunciar o publicitar mediante altoparlantes, sin la previa autorización requerida conforme a este ordenamiento;
- II. Desplantar sobre la vía pública, banquetas o camellones, postes para el tendido de cables, pedestales, plataformas, registros, casetas, puestos fijos, kioscos, pérgolas o cualquier otro objeto que dé lugar a su ocupación, sin la previa autorización del Ayuntamiento y sin el pago del aprovechamiento correspondiente por el uso y aprovechamiento de bienes del dominio público;
- III. Obstruir de cualquier forma la vía pública impidiendo el libre tránsito de personas y cosas;
- IV. Realizar cualquier tipo de excavación, demolición o edificación en los bienes de uso común;
- V. Diseñar, marcar, delimitar o construir calles, caminos o avenidas en los montes, bosques y parques de jurisdicción municipal, a efecto de su lotificación o edificación; y
- VI. Las demás previstas en el Bando y este ordenamiento.

Artículo 20.- Ningún particular podrá imponer servidumbre pasiva sobre bienes inmuebles del dominio público o privado del Municipio. En los casos en que se advierta la existencia de dicha servidumbre, la Secretaría del Ayuntamiento la hará cesar de inmediato con auxilio de las dependencias competentes en términos del artículo 3 párrafo final de este ordenamiento, a través de la imposición de las medidas de seguridad necesarias que la impidan, independientemente de la imposición de sanciones a quien la hubiere establecido, de la exigibilidad de indemnizar al Municipio y de la responsabilidad penal en que se incurriere.

Artículo 21.- Sólo mediante acuerdo del Ayuntamiento se podrán otorgar concesiones, autorizaciones, licencias o permisos, sobre bienes del dominio público, en los términos prescritos por la Ley de Bienes y este ordenamiento. Se exceptúan de lo anterior los permisos y autorizaciones que en términos del Bando Municipal o de otros ordenamientos se expidan por la autoridad competente para el uso temporal de espacios públicos sea por eventos unitarios o para el ejercicio del comercio en vía pública.

Igualmente se requerirá acuerdo del Ayuntamiento para autorizar el uso de bienes del dominio público municipal para el tendido de cableados, sean subterráneos o aéreos mediante postes, cualquiera que sea el servicio que presten, la construcción y mantenimiento de registros, la instalación de casetas para cualquier uso y anuncios publicitarios en las mismas y cualquier otro acto que implique excavación, demolición o edificación en los bienes del dominio público municipal, dando lugar a su ocupación, uso o explotación.

Las autorizaciones que en términos del párrafo anterior emita el Ayuntamiento, no eximirán al autorizado de las obligaciones que le impongan otros ordenamientos jurídicos y de reparar en los términos que fije el Municipio, la infraestructura que hubiere dañado para realizar los

trabajos de colocación de cableados y demás elementos que se refieren en el párrafo antecedente.

La celebración de convenios para el uso temporal de bienes del patrimonio público, se efectuará previo acuerdo del Ayuntamiento y con sujeción a las prevenciones de este ordenamiento y a las condiciones que para tales convenios se prevengan en el acuerdo correspondiente.

Artículo 22.- Respecto del uso y explotación de bienes del dominio privado del Municipio se observará lo siguiente:

- I. La Presidencia Municipal podrá dar en explotación bienes del dominio privado municipal cuando se trate de espacios que no excedan de 50 metros cuadrados y cuya explotación requiera inversión recuperable en un año, para lo cual otorgará permisos administrativos temporales revocables para la explotación de estos, con sujeción a las siguientes bases mínimas:
 - a). La temporalidad de vigencia de los permisos administrativos temporales no podrá exceder el periodo constitucional del Ayuntamiento;
 - b). El monto del producto mensual a pagar por el usuario se determinará siguiendo el precio mensual que en el mercado tenga el metro cuadrado de local comercial en arrendamiento en similares condiciones, revisable anualmente por la Tesorería Municipal conforme a los incrementos que reporte el índice nacional de precios al consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
 - c). La explotación sólo podrá ser comercial y el otorgamiento del permiso administrativo temporal revocable no implicará otorgamiento de la autorización, permiso o licencia que fueren requeridas para la práctica de la actividad comercial;
 - d). La falta de pago del producto será exigible en el procedimiento administrativo de ejecución; y
 - e). El incumplimiento de cualquiera de las condiciones previstas en el permiso implica la revocación de este y en consecuencia la recuperación administrativa del espacio a que se refiera el permiso.

- II. La Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá celebrar convenio de uso y explotación de bienes del dominio privado municipal en los casos en que excedan de 50 metros cuadrados y se requiera inversión recuperable en el periodo de la Administración Municipal correspondiente, para lo cual se observará lo siguiente:
 - a). Los convenios serán de naturaleza administrativa, sujetos a la exclusiva jurisdicción y competencia del Municipio;
 - b). La temporalidad de vigencia de los convenios se determinará de acuerdo con el plazo de amortización de la inversión requerida;
 - c). El monto del aprovechamiento mensual a pagar por el usuario se determinará siguiendo el precio mensual que en el mercado tenga el metro cuadrado de local comercial en arrendamiento en similares condiciones y será revisable anualmente por la Tesorería Municipal conforme a los incrementos que reporte el índice nacional de precios al consumidor que emita el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
 - d). La explotación sólo podrá ser comercial y las edificaciones y equipamientos que se realicen al efecto quedarán en beneficio del bien una vez concluida la vigencia del convenio, sin costo alguno para el Municipio;
 - e). El convenio no implicará otorgamiento de la autorización, permiso o licencia que fueren requeridas para la actividad comercial o de prestación de servicios;
 - f). La falta de pago del producto será exigible en el procedimiento administrativo de ejecución; y

- g). El incumplimiento de cualquiera de las condiciones previstas en el convenio implica la rescisión administrativa del mismo y en consecuencia la recuperación administrativa del espacio a que se refiera.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA EXTINCIÓN DE CONCESIONES, LICENCIAS,
PERMISOS, AUTORIZACIONES O CONVENIOS
SOBRE BIENES MUNICIPALES**

Artículo 23.- Las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para el uso de bienes de propiedad municipal terminan por:

- I. Caducidad; y
- II. Revocación.

Artículo 24.- Son causas de caducidad de las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para el uso de bienes de propiedad municipal:

- I. La terminación del plazo de su vigencia, si no fuere prorrogado;
- II. El abandono del bien por el titular de la concesión, licencia, permiso o autorización.
- III. Renuncia del titular de la concesión, licencia, permiso o autorización, ratificada ante la autoridad que la hubiere otorgado; y
- IV. Mutuo acuerdo.

Artículo 25.- Son causas de revocación de las concesiones, licencias, permisos y autorizaciones para el uso de bienes de propiedad municipal:

- I. La violación de cualquiera de las condiciones a que se encuentren sujetas;
- II. La infracción reiterada legalmente determinada respecto de la normativa relativa a la actividad que se desarrolle en el bien de propiedad municipal;
- III. La muerte de la persona o la disolución de la persona jurídica colectiva titular de la concesión, licencia, permiso o autorización; y
- IV. La sujeción del titular de la concesión, licencia, permiso o autorización a concurso sea civil o mercantil.

Artículo 26.- Los convenios que se celebran para el uso de bienes propiedad municipal concluyen por terminación o rescisión administrativa.

- I. Son causas de terminación del convenio:
 - a). La conclusión del plazo de su vigencia si no fuere prorrogado;
 - b). El abandono del bien objeto del convenio;
 - c). La presentación de documentos apócrifos o falsear los datos contenidos en la solicitud para la obtención del convenio y cualquier infracción a este ordenamiento; y
 - d). Por mutuo acuerdo.
- II. Es causa de rescisión administrativa de los convenios la violación a cualquiera de las condiciones previstas en los mismos.

Artículo 27.- La caducidad de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones, y la cancelación de los convenios por conclusión de su vigencia o abandono del bien, proceden de plano por la sola actualización de sus causas, sin necesidad de declaratoria alguna. La caducidad y la cancelación que refiere este precepto producen la pérdida del derecho del titular.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RECUPERACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento con el auxilio de las dependencias competentes en términos del artículo 3 párrafo final de este ordenamiento, procederá a la recuperación administrativa de bienes del dominio público o privado del Municipio en los siguientes casos:

- I. Cuando se hubieren realizado actos de disposición, desafectación o cambio de destino o usuario sin la previa declaratoria, acuerdo o autorización dada por el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables, así como del presente reglamento;
- II. Cuando se hubieren conferido derechos de uso, aprovechamiento o explotación, por autoridad incompetente o se hubiere extinguido el plazo de uso, aprovechamiento o explotación otorgado por la autoridad competente; y
- III. Cuando quien use o se aproveche de bienes del dominio público o privado del Municipio, carezca de concesión, autorización, permiso, licencia o convenio de uso o se hubieren extinguido por el transcurso del plazo de su vigencia, caducado, anulado o revocado y en su caso terminado o rescindido.

La recuperación administrativa se efectuará conforme a los procedimientos previstos en este ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29.- El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, la que a través de la Unidad Administrativa correspondiente hará constar de manera auténtica a través de un sistema organizado, los actos relativos a la propiedad mueble y la propiedad inmueble del Municipio y, en su caso, la constituirá, dando además publicidad a la misma.

Artículo 30.- El funcionamiento del Registro se regirá por los principios de prioridad, especialidad, legalidad, legitimación, constitución y publicidad, que permiten el control por parte de la administración de los actos relativos a la adquisición, permanencia y enajenación de la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales y los actos que les afecten.

Artículo 31.- El Registro constará de dos secciones, en la Sección Primera se integrará el Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal y en la Sección Segunda el Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

Artículo 32.- Se inscribirán en Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal:

- I. Los bienes inmuebles propiedad del Municipio con expresión de los destinos y usos asignados o su permanencia en la reserva inmobiliaria municipal;
- II. Los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de movilidad y transporte, así como los programas estatales de transporte público de pasaje que afecte el ámbito territorial del Municipio; y
- III. Las Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones o contratos que se otorguen o celebren respecto del uso o aprovechamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 33.- Se anotarán en los folios o asientos relativos a las inscripciones del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal los siguientes actos:

- I. Las garantías que se constituyan afectando inmuebles propiedad municipal;
- II. Los de correlación de la inscripción de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o contratos otorgados respecto del uso o aprovechamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio; y
- III. Cualquier acto que afecte las inscripciones sobre inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 34.- Se inscribirán en el Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal:

- I. El inventario de bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Concesiones y fideicomisos sobre servicios públicos y las garantías otorgadas;
- III. Contratos que celebre la administración y garantías otorgadas por particulares; y
- IV. Los demás actos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 35.- Se anotarán en los folios, asientos o padrones relativos a las inscripciones del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, los actos que afecten las inscripciones que en el mismo consten.

Artículo 36.- En cada sección del Registro se asentarán los actos que a cada una correspondan.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

Artículo 37.- El registro de la propiedad inmobiliaria 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 de este.

Cada volumen tendrá doscientas cédulas útiles y cinco finales en blanco, todas las cédulas estarán numeradas sucesivamente 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 38.- La reposición de los volúmenes de los libros del Registro, así como de las actas que se pierdan o destruyan se hará por el encargado del Registro mediante fotocopias certificadas.

Al concluir cada año calendario, el encargado del Registro 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 de este concuerda fielmente con el soporte electrónico correspondiente.

Artículo 39.- Las actas se integrarán en el volumen del libro correspondiente, cerrándolo el encargado del Registro con la razón que contendrá los datos siguientes: total de actas, folios, cédulas o asientos, fecha en que se utilizó la primera acta, folio, cédula o asiento y el cierre del libro, nombre, firma de quien realice el registro y sello de la oficina.

Artículo 40.- La Secretaría del Ayuntamiento vigilará que los volúmenes que integran los libros del Registro se utilicen conforme a las disposiciones de este ordenamiento y que se formen

correctamente los apéndices de estos, 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 encargado del Registro y los resultados se consignarán en acta que firmarán los intervinientes.

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

Artículo 41.- No podrán sustraerse de las oficinas registrales, los volúmenes de los libros del registro y apéndices, salvo para su remisión a la oficina del Secretario del Ayuntamiento o a la Presidencia Municipal para su presentación al Ayuntamiento en los casos en que éste lo requiera.

Artículo 42.- El registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal se llevará en los siguientes libros:

- I. Libro diario. - Contendrá los asientos de las presentaciones de documentos. Se llevarán tres 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 la inscripción de bienes inmuebles, su afectación al dominio público o privado del Municipio, su destino y demás particularidades;
- III. Libro Segundo. - Contendrá los planes y programas de desarrollo urbano y de movilidad; y
- IV. Libro Tercero. - Contendrá las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones o contratos respecto del uso o aprovechamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 43.- Los volúmenes de los libros del Registro se numerarán por orden de antigüedad, se extenderán en ellos las siguientes clases de asientos:

- I. Presentación;
- II. Inscripción; y
- III. Anotaciones marginales

Artículo 44.- Las Actas del Registro son instrumentos públicos en los que se hace constar de manera auténtica los actos a que los mismos se refieren.

Su contenido se ajustará a lo siguiente:

- I. Se asentarán 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 con toda precisión en las actas, cédulas o folios, sin que se permitan correcciones o enmiendas; cuando se incurriere en equivocación y se advierta antes de firmarse el asiento, las palabras equivocadas se cruzarán 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”.

De cada inscripción se abrirá, en su caso, 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.

Artículo 45.- Las inscripciones constituyen la toma de razón de los datos relevantes de los actos que conforme a este ordenamiento 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 46.- Las inscripciones tendrán los siguientes efectos:

- I. Constituir a favor del Municipio la propiedad sobre el inmueble a que se refiera la inscripción, si por otros medios no estuviere ya constituida;
- II. Hacer constar de manera auténtica los actos inscritos; y
- III. Publicitar la propiedad inmueble municipal.

Artículo 47.- 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 48.- Las anotaciones tendrán los siguientes efectos:

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

Artículo 49.- Las inscripciones y anotaciones se asentarán con la prelación que determine su presentación conforme al libro diario y se autorizarán con la firma del encargado del Registro.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA

Artículo 50.- El inventario de bienes muebles propiedad del Municipio se incorporará al registro mediante la inscripción del inventario y sus actualizaciones.

Artículo 51.- El registro de la propiedad mobiliaria municipal se llevará en los siguientes libros:

- I. Libro Diario. - Contendrá los asientos de las presentaciones de documentos. Se llevarán tres 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 la inscripción del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio con expresión del usuario y demás particularidades;
- III. Libro Segundo. - Contendrá concesiones y fideicomisos sobre servicios públicos y las garantías otorgadas; y
- IV. Libro Tercero. - Contendrá Contratos que celebre la administración respecto de bienes muebles y garantías otorgadas por particulares.

Artículo 52.- Las inscripciones tendrán los siguientes efectos:

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

Artículo 53.- Son aplicables en lo conducente a la forma de realizar las inscripciones y anotaciones las prevenciones del capítulo anterior en lo que sea conforme con la naturaleza declarativa del registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES

Artículo 54.- El encargado del Registro 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.

Artículo 55.- 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; y
 - g). La omisión de firma del encargado del Registro 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 diferente a la legalmente procedente.

Artículo 56.- 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 57.- La corrección se promoverá ante el Secretario del Ayuntamiento cuando se trate de error de concepto y ante el encargado del Registro 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; y
- IV. Se acompañarán los documentos públicos que acrediten la inexactitud del asiento.

Artículo 58.- 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 59.- El Secretario del Ayuntamiento dictará los acuerdos de corrección de error de concepto y los ejecutará el encargado del Registro.

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 o la parte o palabras que deban tenerse por no puestas por ser contrarias o ajenas al asiento de que se trate.

Artículo 60.- Los asientos a que se refiera el acuerdo de corrección permanecerán tal y como se encuentren, no sufrirán tachaduras, raspaduras o enmiendas; el **encargado** del Registro procederá a realizar la corrección mediante anotación marginal de los puntos resolutive 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..."; indicando el ordinal que corresponda al corregido.

Artículo 61.- 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 aun cuando el asiento de que se trate estuviere cancelado.

Artículo 62.- 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

Artículo 63.- Los particulares y autoridades tienen derecho de acceder a las inscripciones, anotaciones y documentos que obren en los archivos del Registro, únicamente a través de solicitud de búsqueda y localización de documentos e informes, 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 cursarán solicitud en los formatos oficiales previa satisfacción de los requisitos fiscales que en su caso fueren aplicables, se realizará la búsqueda y localización y se emitirá respuesta al interesado.

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

El derecho de acceso conllevará el de obtener copias certificadas de las inscripciones, anotaciones y de los documentos que obren en los apéndices de estas.

El derecho de acceso previsto en este artículo sólo estará limitado por las reservas que en su caso se encuentren legalmente establecidas conforme a la normativa de transparencia de la información pública gubernamental.

Artículo 64.- El Secretario del Ayuntamiento, a petición del Registrador, expedirá copias certificadas de los asientos registrales y de los documentos que obren en los apéndices correspondientes.

La constancia de inexistencia de inscripción o anotación de actos determinados será expida por el registrador municipal.

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

Artículo 65.- Los documentos certificados provenientes del sistema de informática requerirán acompañarse de copia certificada del soporte documental que les sirva de sustento.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN
Y USO DE BIENES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES**

Artículo 66.- Para la enajenación de bienes muebles del dominio Municipal se requiere:

- I. Declaratoria de la autoridad competente que determine la inutilidad de los bienes muebles para el uso al que se encuentren destinados, acompañada de un dictamen del estado que guarden y del valor que en el mercado tengan en las condiciones en que se encuentren;
- II. Acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual, en base a la declaratoria y dictamen a que se alude en la fracción que antecede, se desafecten del uso o destino al que se encuentren afectos los bienes de que se trate y se desincorporen del patrimonio público municipal, y autorización para su enajenación en subasta pública sirviendo de base el precio determinado en el dictamen correspondiente; y
- III. La subasta se llevará a cabo por la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración con intervención de la Contraloría Municipal, aplicándose en lo conducente las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios relativas al procedimiento de remate.

Artículo 67.- Para la enajenación de bienes inmuebles del dominio Municipal se requiere:

- I. Declaratoria de la autoridad competente que determine la inutilidad del bien inmueble de que se trate para el uso al que se encuentre destinado, acompañada de un dictamen que sustente la causa de inutilidad para el destino o uso al que se encuentre afecto y su imposibilidad para reasignarlo a otro uso o destino relacionado con equipamiento o infraestructura urbanas o servicios públicos o darlo en uso a instituciones públicas o privadas dedicadas a actividades culturales, educativas o de servicio social;
- II. Certificación de la Secretaría del Ayuntamiento acerca de la inexistencia de solicitudes de instituciones públicas o privadas dedicadas a actividades culturales, educativas o de servicio social, relativas a la transmisión de uso de bienes inmuebles del dominio municipal para la satisfacción de los fines propios de dichas instituciones;
- III. Avalúo del bien de que se trate realizado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

- IV. Acuerdo del Ayuntamiento mediante el cual, en base a la declaratoria y dictamen a que se alude en la fracción que antecede, se desafecten del uso o destino al que se encuentren afectos los bienes de que se trate y se desincorporen del patrimonio público municipal, y autorización para su enajenación en subasta pública, sirviendo de base el precio determinado en el dictamen correspondiente; y
- V. La subasta se llevará a cabo por la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración con intervención de la Contraloría Municipal, aplicándose en lo conducente las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, relativas al procedimiento de remate.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS RELATIVOS AL USO DE BIENES PÚBLICOS

Artículo 68.- Para el uso de bienes del patrimonio público municipal por particulares, éstos podrán obtener licencia, permiso, autorización, concesión o convenio que se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. Las licencias, permisos y autorizaciones, se regirán por lo siguiente:
 - a). Se ajustarán en todo caso a los principios de legalidad, eficiencia, certeza e igualdad.
 - b). Se entenderán otorgadas dejando a salvo el derecho de propiedad del Municipio;
 - c). Producirán efectos entre el Municipio y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones o relaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas;
 - d). No podrán invocarse para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurran sus titulares en ejercicio del uso o explotación del bien conforme a las actividades autorizadas;
 - e). Serán transmisibles con la previa aprobación de la autoridad que las hubiere expedido, siempre que lo permitan las normas jurídicas respectivas;
 - f). Tendrán por objeto el uso temporal de bienes del patrimonio público con sujeción a las condiciones que en los mismos se prevengan;
 - g). Las solicitudes se presentarán en los formatos que autorice la Secretaría del Ayuntamiento y se adjuntarán los documentos que los mismos señalen, en todo caso las manifestaciones que en tales formatos se realicen serán bajo protesta de decir verdad con conocimiento de las penas en que incurren quienes declaren con falsedad ante autoridad administrativa y manifestarán igualmente que los documentos adjuntos son auténticos, aun cuando sean presentados en copia certificada y se expresará bajo protesta de decir verdad que los actos que en tales documentos consten son veraces, existentes y válidos;
 - h). La Secretaría del Ayuntamiento turnará las solicitudes al Ayuntamiento por acuerdo de la o el Presidente Municipal, para su resolución, en caso de aprobarse la Secretaría del Ayuntamiento expedirá la licencia, permiso o autorización de que se trate; e
 - i). No se comprenden en este procedimiento los permisos para eventos unitarios o la instalación de puestos fijos o semifijos en vías o espacios públicos.
- II. Las concesiones para su otorgamiento se regirán por lo previsto en la Ley de Bienes; y
- III. Los convenios se otorgarán por acuerdo del Ayuntamiento, aplicando supletoriamente las prevenciones del Código Civil del Estado de México en cuanto a la naturaleza de estos, sin que por ello varíe su naturaleza administrativa.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES PÚBLICOS

Artículo 69.- La recuperación administrativa de bienes inmuebles del patrimonio público municipal se efectuará en sede administrativa de conformidad con las prevenciones de este título.

Artículo 70.- En los casos de caducidad de concesiones, licencias, permisos y autorizaciones, bastará la certificación de la Secretaría del Ayuntamiento de la actualización de la causa de caducidad para que se proceda a la recuperación administrativa del bien de que se trate, para lo cual la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente con copia de la concesión, licencia, permiso o autorización de que se trate, la certificación de la terminación de la vigencia y la inexistencia de prórroga o, en su caso, la certificación del abandono del bien, remitiéndolo a la Dirección Jurídica, la cual, en los casos de caducidad por terminación de la vigencia del acto que originó la ocupación del bien, requerirá al ocupante para que en improrrogable plazo de tres días desocupe y entregue el mismo, apercibido de tomar posesión el Municipio, transcurrido el plazo sin que el ocupante entregue el bien, se procederá a desalojarlo con el auxilio de la fuerza pública y en su caso de otras dependencias competentes.

En los casos de abandono del bien, se procederá a tomar posesión del mismo.

Artículo 71.- La revocación de concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y la cancelación de convenios que tenga como causa la presentación de documentos apócrifos o falsear los datos contenidos en la solicitud para la obtención del convenio y cualquier infracción a este ordenamiento, se efectuará siguiendo el procedimiento administrativo común conforme a las prevenciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 72.- En los casos de terminación de convenios por conclusión de su vigencia, bastará la certificación de la Secretaría del Ayuntamiento de la actualización de la causa de cancelación para que se proceda a la recuperación administrativa del bien de que se trate, para lo cual la Secretaría del Ayuntamiento integrará el expediente con copia del convenio de que se trate, la certificación de la terminación de la vigencia y la inexistencia de prórroga o en su caso la certificación del abandono del bien, y lo remitirá a la Dirección Jurídica, la cual, en los casos de terminación de la vigencia del acto que originó la ocupación del bien, requerirá al ocupante para que en improrrogable plazo de tres días desocupe y entregue el mismo, apercibido de tomar posesión el Municipio, transcurrido el plazo sin que el ocupante entregue el bien, se procederá a desalojarlo con el auxilio de la fuerza pública y en su caso de otras dependencias competentes.

En los casos de abandono del bien, se procederá a tomar posesión del mismo.

Artículo 73.- La rescisión de convenios se efectuará mediante procedimiento administrativo común siguiendo las prevenciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 74.- La Secretaría del Ayuntamiento tan luego tenga conocimiento de la ocupación ilegal de un bien inmueble del patrimonio público municipal, identificará al ocupante, certificará la propiedad a favor del Municipio y lo hará del conocimiento de la Dirección jurídica la que actuará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Con el oficio de la Secretaría del Ayuntamiento en el que da noticia de la ocupación indebida de un inmueble y con la certificación del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, instaurará el procedimiento mandando requerir al ocupante para que en plazo de tres días ocurra ante la Dirección Jurídica y acredite ser titular del acto administrativo que le permita el uso y explotación del bien inmueble municipal de que se trate, ofrezca pruebas y alegue lo que a su derecho convenga, apercibiéndole que de no comparecer, se dictará anteproyecto de resolución con las constancias que integren el expediente y se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento;

- II. De no comparecer quien ocupe indebidamente el inmueble a que se refiera el procedimiento, la Dirección Jurídica dictará el anteproyecto de resolución conforme a las constancias que integren el expediente y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. De comparecer quien ocupe el inmueble, se le recibirá la comparecencia y se le admitirán las pruebas que ofrezca y tengan relación con el objeto del procedimiento. Las pruebas tanto en su ofrecimiento como en su desahogo se sujetarán a las prevenciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IV. Desahogadas las pruebas, se concederán tres días para formular alegatos por escrito y transcurrido dicho plazo con o sin alegatos presentados, la Dirección Jurídica dictará el anteproyecto de resolución conforme a las constancias que integren el expediente y lo turnará a la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. La Secretaría del Ayuntamiento al recibir el expediente podrá ordenar la realización de pruebas para mejor proveer;
- VI. La Secretaría del Ayuntamiento revisará el expediente y dictará proyecto de resolución turnándolo al Ayuntamiento para su aprobación;
- VII. El Ayuntamiento dictará la resolución que proceda conforme a las constancias del expediente que al efecto turne el Secretario del Ayuntamiento con proyecto de resolución; y
- VIII. Dictada la resolución por el Ayuntamiento, su ejecución se hará de inmediato sin perjuicio de los medios de impugnación de que disponga legalmente el interesado.

Artículo 75.- La Dirección Jurídica podrá abrir periodo de información previa a efecto de allegarse mayores elementos de convicción para determinar el inicio del procedimiento de recuperación administrativa de bienes.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Artículo 76.- Fuera de los casos previstos en el artículo 10 de la Ley de Bienes, cuando el Municipio se encuentre en posesión de un inmueble del cual no posea título alguno, se procederá de la siguiente forma:

La Secretaría del Ayuntamiento solicitará del Instituto de la Función Registral del Estado de México, certifique si el bien inmueble de que se trate se encuentra en dicho registro inscrito a favor de persona determinada.

En caso de que no estuviere inscrito a favor de alguna persona la Secretaría procederá a inscribirlo a favor del Municipio en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dejando a salvo el derecho de terceros y simultáneamente colocará en el inmueble de que se trate, avisos en los que se haga del conocimiento público que el inmueble es propiedad del Municipio.

Si como consecuencia de los avisos que se coloquen en el inmueble alguna persona acude a la Secretaría del Ayuntamiento alegando derecho de propiedad sobre el inmueble de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento le recibirá los documentos que acrediten la misma siempre que sean de fecha cierta y procederá a realizar la compulsión o solicitar la información de los archivos de que provengan, si de la información o compulsión se advierte que son auténticos, se procederá a reconocer el derecho del particular, en caso contrario, de resultar falsos o apócrifos se retendrán los documentos presentados y se dará vista con los mismos al Agente del Ministerio Público.

En caso contrario, si el inmueble de que se trate estuviere inscrito a favor de alguna persona en el Registro Público de la Propiedad, el Municipio instaurará juicio de usucapión en contra de quien aparezca como titular registral del inmueble de que se trate o de su sucesión si fuera el caso.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD,
SANCIONES E INFRACCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Artículo 77.- Para evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y preservar la seguridad de las personas o de los bienes a efecto de evitarles daño, podrán imponerse las medidas de seguridad siguientes:

- I. Suspensión temporal parcial o total de la actividad, servicio, construcción, demolición, excavación o explotación de que se trate en bienes propiedad municipal;
- II. Desocupación total o parcial de predios o inmuebles o, de locales en mercados públicos y centrales de abasto propiedad municipal o de puestos fijos o semi-fijos;
- III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles o de locales en mercados públicos propiedad municipal o de puestos fijos o semi-fijos;
- IV. Demolición total o parcial de construcciones efectuadas en bienes propiedad municipal;
- V. Retiro de puestos fijos, semi-fijos, instalaciones y materiales colocados por particulares en vías o espacios públicos;
- VI. Evacuación de personas y bienes que ocupen vías o espacios públicos u otros inmuebles propiedad municipal;
- VII. Clausura temporal total; y
- VIII. Cualquier acción o medida razonable que adopte la autoridad competente y que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, evitar daños a las personas y los bienes o evitar la alteración del orden público o de la tranquilidad vecinal.

Las medidas de seguridad a que se refiere el artículo anterior, constituyen determinaciones preventivas de ejecución inmediata y se mantendrán en tanto persistan las causas que las hubieren motivado. En su ejecución la autoridad que las imponga cuidará de su debido acatamiento y permanencia en tanto subsistan las causas que la hubieren motivado.

Artículo 78.- Las medidas de seguridad podrán imponerse en cuanto se adviertan hechos contrarios a este ordenamiento, previa o simultáneamente al inicio del procedimiento administrativo correspondiente y pueden modificarse en cualquier tiempo por la misma autoridad que las hubiere impuesto, siempre que hubieren variado las causas que las motivaron.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 79.- Por infracción a las disposiciones de este ordenamiento se podrán imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Multa de una a cincuenta unidades de medida y actualización vigente en la fecha en que se incurra en la conducta sancionable, tratándose de infracciones a las prevenciones de este ordenamiento que no tengan prevista una sanción específica;
- III. Revocación de la concesión, licencia, permiso o autorización;
- IV. Cancelación del convenio para el uso y explotación de bienes;
- V. Clausura definitiva total; y
- VI. Arresto hasta por treinta y seis horas;

Artículo 80.- A ningún obrero, jornalero o ejidatario se podrá imponer multa superior a un día de salario o jornal, ni arresto por más de veinticuatro horas.

Artículo 81.- Las sanciones y medidas de seguridad se impondrán de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable, el Bando Municipal y este ordenamiento.

Artículo 82.- Son infracciones, sanciones y medidas de seguridad las siguientes:

- I. Ocupar de manera transitoria la vía pública con materiales de construcción o de demolición sin el previo permiso de la autoridad competente. Se sancionará con multa de diez a cincuenta unidades de medida y actualización vigente en la fecha de la infracción y como medida de seguridad el retiro de materiales a costa del infractor;
- II. Falsear los datos proporcionados para la obtención de la licencia, permiso, autorización, concesión o la celebración de convenio o presentar documentos apócrifos. Se sancionará con revocación de la licencia, permiso, autorización o concesión o la cancelación del convenio. Se impondrá como medida de seguridad la clausura total y los documentos que se presuman apócrifos serán puestos a disposición del Agente del Ministerio Público con la denuncia de hechos correspondiente;
- III. Ocupar en cualquier modo bienes de uso común sin obtener la licencia, permiso, autorización o concesión correspondiente. Se sancionará con multa de diez a cincuenta unidades de medida y actualización vigente en la fecha de la infracción, independientemente de la medida de seguridad consistente en el retiro de los elementos que materialicen la ocupación indebida, a costa del infractor; e
- IV. Incumplir cualquiera de las condiciones de la concesión, licencia, permiso o autorización o las previstas en el convenio de uso. Se sancionará con multa de diez a cincuenta unidades de medida y actualización vigente en la fecha de la infracción y con revocación de la concesión, licencia, permiso o autorización o cancelación del convenio de uso, y se impondrá como medida de seguridad la prohibición del uso y en su caso clausura.
- V. En los casos de resistencia a acatar la medida de seguridad impuesta o la resolución del Ayuntamiento que ordene la desocupación del inmueble, se impondrá arresto hasta por treinta y seis horas.
- VI. En cualquier otro caso no previsto se impondrá únicamente amonestación.

Artículo 83.- La imposición de las sanciones previstas en este ordenamiento será independiente de las sanciones que se prevengan en otros ordenamientos cuando con la misma conducta se vulneren ambos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación. El actual registro de bienes del Municipio conserva su validez y eficacia. La Secretaría del Ayuntamiento proveerá lo necesario para que el actual registro de bienes del Municipio se encuentre funcionando conforme a las normas de este ordenamiento a partir del 31 de marzo de 2023.

TERCERO. - Se derogan las fracciones XI y XII del artículo 2, y los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 bis, 38 ter, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía, que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente reglamento.

QUINTO.- Para efectos de dar cumplimiento a lo relativo a los Procedimientos de Recuperación Administrativa de Bienes Públicos, previstos en el presente reglamento, la Secretaría del Ayuntamiento, deberá coordinar, solicitar a las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la administración pública municipal de Cuautitlán Izcalli y compilar la información que sobre bienes inmuebles le requiera la Dirección Jurídica, debiendo remitírsela en la forma, términos y plazos solicitados.

SEXTO. - Los bienes inmuebles que, a la fecha de creación del Municipio de Cuautitlán Izcalli, hubieran pertenecido al dominio público o privado de los Municipios de Tultitlán, Tepotzotlán o Cuautitlán, de cuyos territorios se segregó lo que actualmente es el territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, serán inscritos por la Secretaría del Ayuntamiento en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

SÉPTIMO: CÚMPLASE.

DADO EN CIUDAD DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO EN LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE REGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DIA JUEVES VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Asimismo, el C. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni, Secretario del Ayuntamiento, emite para este acto FE DE ERRATAS de los artículos 5 último párrafo y 98 del Reglamento de Bienes Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que, para efectos del Acta han quedado modificados dentro del numeral primero del Acuerdo recaído al punto 4 del Orden del Día, en los siguientes términos:

Dice:

Artículo 5...

I a X. ...

...

Fuera de los casos previstos en el artículo 10 de la Ley de Bienes, cuando el Municipio se encuentre en posesión de un inmueble...

Debe decir:

Artículo 5...

I a X. ...

...

Fuera de los casos previstos en el artículo 17 de la Ley de Bienes, cuando el Municipio se encuentre en posesión de un inmueble...

Dice:

Artículo 98.- ...

Debe decir:

Artículo 79.- ...

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)**

II. REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE BECAS PARA EGRESADOS DE NIVEL SUPERIOR EN PROCESO DE TITULACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

CINCO.- A solicitud de la Titular de la Dirección de Desarrollo Social, **SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA PROPUESTA RELATIVA A LA LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE BECAS PARA EGRESADOS DE NIVEL SUPERIOR EN PROCESO DE TITULACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.** Aprobándose por unanimidad, con quince votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueban las Reglas de Operación del “Programa de Becas para Egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”, bajo el tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES:

Que la Administración Pública Municipal para el Período 2022-2024, está comprometida con la población izcallense, a establecer los principios del “Programa de Becas para egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”, con la finalidad de impulsar la profesionalización académica de los egresados izcallenses y garantizar el derecho humano a la educación.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, del Gobierno de Cuautitlán Izcalli tiene como Objetivo general: Planear estratégicamente para el desarrollo sostenible municipal, incorporando de forma transversal la educación, para asegurar un desarrollo integral, que se refleje en el bienestar social, estableciendo en el Programa Presupuestario 02050301 “Educación Superior”, y líneas de acción 3.4 “Realizar la entrega de becas para el apoyo en el proceso de titulación de estudiantes de nivel superior”, y la Estrategia 3. Otorgar becas de apoyo para la titulación de hombres y mujeres que hayan concluido su educación superior.

Que dentro del Presupuesto de Egresos Definitivo para el Ejercicio 2022 del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, está considerado otorgar becas económicas a los egresados de nivel superior para culminar sus estudios.

A partir del reconocimiento de los derechos humanos como parte fundamental del desarrollo, es fundamental integrar a las prácticas de desarrollo, los principios éticos y legales inherentes a los derechos humanos. Este nuevo enfoque a partir de los derechos tiene el propósito de eliminar las prácticas de desarrollo centradas en la identificación y satisfacción de las necesidades básicas de la población beneficiaria, y reemplazarlas por prácticas basadas en el

reconocimiento de que toda persona es titular de unos derechos inherentes. Así, el objetivo ya no es la satisfacción de necesidades, sino la realización de derechos como lo es la educación y la generación de alternativas. La distinción es importante ya que los derechos implican obligaciones mientras que las necesidades no (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2010, pág. 4).

Adicional, se pretende que las personas que han culminado sus estudios, y que por diversas situaciones no han podido titularse, cuenten con alternativas económicas que contribuyan a iniciar su proceso de titulación o se animen a culminar con este pendiente, con el propósito de que a futuro tengan mayores oportunidades laborales y desarrollo profesional.

Ante esta dinámica, también se pretende contar con mecanismos que permitan identificar, cuestionar y minimizar la desigualdad y la exclusión en materia educativa, así como impulsar acciones para crear las condiciones de cambio a favor de las y los egresados de escuelas públicas de nivel superior, que les permita avanzar en la culminación de sus estudios y obtener el grado académico.

En ese tenor de ideas, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE BECAS PARA EGRESADOS DE NIVEL SUPERIOR EN PROCESO DE TITULACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI”

Las presentes Reglas de Operación son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular el otorgamiento de becas escolares para egresadas y egresados residentes en Cuautitlán Izcalli, de escuelas públicas de Nivel Superior, ubicadas en el municipio y que hayan cubierto el 100% de los créditos de su plan de estudios, así como hayan iniciado o inicien su proceso de titulación durante 2022.

1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El “Programa de Becas para Egresados de Nivel Superior en Proceso de titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”, tienen como propósito contribuir a culminar los estudios de los profesionistas que hayan estudiado en universidades públicas de Cuautitlán Izcalli, a través de su titulación.

2. DERECHO SOCIAL QUE ATIENDE EL PROGRAMA

El “Programa de Becas para egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”, se orienta en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los artículos 7, párrafo 3; 9, párrafo 1; y 11, de la Ley de Educación del Estado de México; los artículos 44, fracción I, XXIII y XXXII, del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024, con el objeto de generar condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación y con el propósito de generar alternativas oportunas de conclusión de la educación de nivel superior, a través de becas para la titulación.

De esta forma, el programa habrá de impulsar las estrategias y generará el derecho a las y los estudiantes egresados del municipio de obtener una beca económica, que cumplan con el 100% de los créditos de su plan de estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para dicho fin y que sean egresados de las siguientes escuelas de Nivel Superior ubicadas en Cuautitlán Izcalli: Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli (UPCI); Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI); Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, Campo 1 y Campo 4); Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM); y Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli (ENCI).

3. GLOSARIO

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Bases: El documento público emitido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Educación, en donde se establecen las reglas para la incorporación de beneficiarias y beneficiarios al programa.

Beca: El estímulo económico que el Municipio otorga a las y los egresados que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Beneficiarios/as: Las y los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y estén registrados en el padrón del programa de Becas de apoyo para la Titulación del Nivel Superior de la Dirección de Desarrollo Social a través del Departamento de Educación.

Instancia Ejecutora: La Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, responsable de operar el Programa.

Institución Educativa: Escuelas Públicas de Nivel Superior ubicada en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Municipio: Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Comité: El Comité Técnico que es un órgano colegiado cuya finalidad es reunirse periódicamente para determinar los criterios necesarios y disposiciones necesarias en las presentes Reglas de Operación y de la aplicación del Programa de Becas.

Nivel Educativo: Es el nivel de educación contemplado para la cobertura del Programa Municipal de Becas de apoyo para la Titulación del Nivel Superior.

Padrón de beneficiarias y beneficiarios: La relación oficial de beneficiarias y beneficiarios atendidos por el Programa de Becas para egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, al que se refieren estas Reglas de Operación.

Programa: El Programa de Becas para egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Programa de Desarrollo: Programa de Desarrollo Social de Cuautitlán Izcalli, integrado por un conjunto de acciones que atienden los derechos sociales y promueven el bienestar de las personas para el mejoramiento de sus condiciones de vida en los ámbitos de salud, educación, nutrición, vivienda, seguridad social, empleo, y de esa forma reducir la pobreza, la desigualdad del ingreso y la vulnerabilidad de los izcallenses.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación del Programa.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México.

Dependencias Administrativas: Dependencias de la administración pública municipal centralizada del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; involucradas en la ejecución de las presentes Reglas de Operación.

4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

a) General

El Programa de Becas para egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli, tiene como propósito contribuir a subsanar los gastos

de las y los egresados de escuelas públicas de Cuautitlán Izcalli de nivel superior para concluir su titulación.

b) Específico

Otorgar becas para impulsar la titulación de las y los egresados de escuelas públicas de Nivel Superior ubicadas en el Municipio, que sean residentes del municipio de Cuautitlán Izcalli, que hayan cubierto el 100% de los créditos de su plan de estudios, y hayan iniciado o inicien su proceso de titulación durante 2022.

5. UNIVERSO DE ATENCIÓN

a. Población universo:

Comprende el total de las y los egresados en todos los programas de estudio, de todas las escuelas públicas de Nivel Superior, dentro del espacio geográfico del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

b. Población potencial:

Las y los egresados de las escuelas públicas de Nivel Superior, que se encuentren dentro del espacio geográfico del Municipio, que hayan cubierto el 100% de los créditos correspondientes a sus programas de estudio.

c. Población objetivo

Las y los egresados de las escuelas públicas de Educación Superior que se encuentren dentro del espacio geográfico del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que hayan cubierto el 100% de los créditos correspondientes a sus programas de estudio, con promedio mínimo de 8.0, que tengan su domicilio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli y hayan iniciado o inicien el proceso de titulación dentro de sus espacios académicos en 2022.

6. COBERTURA

El programa tiene cobertura municipal, delimitando la entrega a la cantidad de cien beneficiarias y/o beneficiarios que cubran los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7. APOYO

a) Tipo de apoyo: Beca económica que se entregará en una sola exhibición a las o los beneficiarios de manera gratuita, el cual será cubierto por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a través de la Dirección de Desarrollo Social.

b) Monto del apoyo: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

8. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

a. Requisitos

- I. Haber cubierto el 100% de los créditos de su plan de estudios.
- II. Contar con un promedio académico final mínimo de 8.0 al finalizar la carrera.
- III. Haber estudiado en escuela pública de Nivel Superior, ubicada en el Municipio.

- IV. Residir en Cuautitlán Izcalli.
- V. Llenar en línea electrónica, o presencialmente en la Dirección de Desarrollo Social, la Ficha de Registro y la Petición de la Beca para Egresados de Nivel Superior en Proceso de Titulación, con el fin de incorporarse al programa, mismo que será emitido por la instancia ejecutora del programa en las fechas que establezca.
- VI. Durante el registro, adjuntar documentación electrónica requerida en formato PDF. Una vez que las personas interesadas en la beca se hayan inscrito no podrán modificar la Ficha de Registro ni la petición de la Beca, tampoco adicionar o sustituir los documentos que hayan anexado.

b. Documentación:

- I. Original y copia para cotejo de Identificación oficial vigente con fotografía, y con domicilio de Cuautitlán Izcalli.
- II. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- IV. Copia de comprobante de domicilio: recibo de luz, agua, teléfono o constancia domiciliaria. Lo anterior con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de registro y que se renovará en la fecha de entrega de la Beca.
- V. Original y copia de Certificado académico.
- VI. Comprobante que demuestre haber iniciado su proceso de titulación en el año 2022.
- VII. Ficha de Registro, firmada en original con tinta azul.
- VIII. Petición de la Beca, firmada en original con tinta azul.
- IX. Los demás que determine el Comité Técnico.

c. Criterios de priorización

- I. Los mejores promedios.
- II. Que tengan dependientes económicos.

9. REGISTRO

Las y los solicitantes deberán realizar los trámites de registro correspondientes mediante cualquiera de las dos vías siguientes:

- a) **Página de internet del Ayuntamiento:** <https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/> en el que se debe cumplir con los requisitos de elegibilidad, señalados en las presentes Reglas de Operación y en los plazos establecidos en la convocatoria a que haya lugar.
- b) **Presencial:** en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Social, ubicada en Av. Primero de Mayo 100, Centro Urbano, C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, México, acorde a las fechas y requisitos estipulados en la convocatoria a que haya lugar, en donde se apoyará a las y los solicitantes a registrarse vía internet.

Una vez revisada la información y documentos pdf subidos electrónicamente en la página de internet del Ayuntamiento, la instancia ejecutora emitirá un folio que servirá como comprobante que acredita el registro.

El trámite será gratuito, pero el registro y la emisión del folio no significa la incorporación como beneficiaria o beneficiario al Programa.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- a) cumplir con los requisitos documentales establecidos por la convocatoria respectiva, una vez emitida.
- b) Cumplir con un promedio mínimo final de 8.0
- c) Que ya hayan egresado.
- d) Que inicien su proceso de titulación en 2022.
- e) Los egresados deberán cumplir con todos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas de Operación correspondientes.
- f) Que el folio emitido por la instancia ejecutora, mismo que será cotejado con la documentación recabada que se entregará posteriormente de manera presencial, para ser validada por la Dirección de Desarrollo Social, órgano ejecutor del Programa, en términos de la convocatoria que para tal efecto se emita.
- g) La Dirección de Desarrollo Social, será quien revisará, validará y autorizará la incorporación del solicitante al programa.
- h) Cuando el número de aspirantes a la Beca económica rebase el número asignado a la institución educativa, uno de los criterios de selección será el certificado académico de cada uno de los aspirantes, asignándose a quien haya obtenido el mayor promedio académico final.

11. FORMATOS

- a) **Ficha de Registro**, que se podrá imprimir al terminar el Registro al Programa.
- b) **Petición de la Beca del Programa**, que se podrá imprimir al terminar el Registro al Programa.
- c) **Carta de agradecimiento**, que se otorgará por la instancia ejecutora el día de la entrega de la Beca a quienes hayan resultado beneficiarias o beneficiarios.
- d) **Carta compromiso**, que se otorgará por la instancia ejecutora el día de la entrega de la Beca a quienes hayan resultado beneficiarias o beneficiarios.

12. CRONOGRAMA

Se establecen las siguientes acciones y fechas:

Acción	Fecha
Fecha de publicación de la convocatoria	3 de octubre de 2022

Registro de aspirantes	Del 3 al 31 de octubre de 2022
Publicación de resultados	3 de noviembre de 2022
Entrega de apoyo	10 de noviembre de 2022

La planeación de las acciones mencionadas en las fechas señaladas, dependen de la disponibilidad presupuestal.

13. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN

- a) El padrón estará conformado por las y los beneficiarios del Programa, que serán la cantidad de 100 personas.
- b) La Dirección de Desarrollo Social, como instancia ejecutora, llevará a cabo la realización del padrón y su actualización de acuerdo con lo establecido en el Art. 92 Fracción XIV, inciso b, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

14. ENTREGA DE LA BECA

Por seguridad de la persona beneficiaria, el apoyo de la Beca económica será entregada de manera presencial de acuerdo con los términos y condiciones que determine la Dirección de Desarrollo Social, como instancia ejecutora, bajo los criterios de legalidad, honestidad y eficacia; así como de la disponibilidad de los recursos durante el ejercicio fiscal 2022.

En el supuesto de que alguna persona, por su condición de salud, no puedan acudir al lugar o establecimiento designado por la Dirección de Desarrollo Social, deberá exhibir un justificante médico (receta, incapacidad, diagnóstico médico, etc.); así como carta poder para designar a un representante, con copia de identificación oficial de las partes y/o testigos, y firmas autógrafas originales.

15. DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- a) Recibir la Beca completa de acuerdo a la Convocatoria y a la suficiencia presupuestaria.
- b) Ser tratados con respeto.

16. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- a) Recibir la Beca de manera personal.
- b) Hacer uso del apoyo para los efectos autorizados en las presentes Reglas de Operación.

17. CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

- a) No acudir personalmente.
- b) Proporcionar información falsa.
- c) Proporcionar documentación falsa.
- d) Hacer mal uso del apoyo.

18. INSTANCIAS PARTICIPANTES

- a) **Instancia normativa:** El Comité Técnico es el responsable de normar la operación del Programa.
- b) **Instancia ejecutora:** la Dirección de Desarrollo Social es la responsable de ejecutar el Programa.

19. COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA

Creación del Comité Técnico

Se crea e integra el Comité Técnico del “Programa de Becas para Egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”, con la finalidad de determinar los criterios necesarios y disposiciones necesarias en las presentes Reglas de Operación y de la aplicación del Programa de Becas.

Los cargos que ocupen los integrantes del Comité serán honoríficos.

Integración del Comité Técnico

Los integrantes del Comité Técnico tendrán voz y voto.

Por cada integrante del Comité habrá un suplente

INTEGRANTE	NOMBRE
Presidenta	Lic. Paulina Ortiz Peñaflor Directora de Desarrollo Social
Secretaria	C. Beatriz Campos Acosta Subdirectora de Bienestar Social
Contralora	Lic. Leticia Santana Moronatti Contralora Municipal
Vocal A	Mtra. Lilia Constantina Guerrero Romero Titular del Departamento de Educación
Vocal B	Mtra. Teresa Lizet Martínez Plata Rectora de la Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli (UPCI)

Funciones del Comité Técnico

- I. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación del Programa.
- II. Transparentar el proceso de selección de las y los beneficiarios.
- III. Velar por el ejercicio correcto de los recursos y en general, en el cumplimiento de la normatividad aplicable en las presentes Reglas de Operación.
- IV. Llevar a cabo la supervisión de los mecanismos de entrega de las becas de conformidad con lo establecido por las presentes Reglas de Operación y la convocatoria que en su momento se expida a través de la Dirección de Desarrollo Social.

- V. Constatar que las y los beneficiarios reciban el apoyo, en términos de las Reglas de Operación.
- VI. Emitir resoluciones respecto a casos de excepción de otorgamiento de las becas del Programa.

Atribuciones del Comité Técnico

- I. Prioriza las solicitudes de las Becas de acuerdo a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Determinar los casos especiales de los beneficiarios para que reciban la beca.
- III. Aprobar los requisitos para acceder al beneficio de la Beca.
- IV. Aprobar la convocatoria.
- V. Aprobar el padrón.
- VI. Determinar y ejecutar los mecanismos de seguimiento para todas las etapas.
- VII. En caso de que la página de internet no funcione o sufra manipulación externa, el Comité podrá determinar las acciones necesarias para que el programa de Becas cumpla con su objetivo y que se realice la entrega de la Beca en tiempo y forma.
- VIII. Establecer los mecanismos de seguimiento al Programa de Becas.

De las sesiones

- I. Sesionar, cuando sea necesario, durante y después de la ejecución del Programa.
- II. La convocatoria de las sesiones será de por lo menos 48 horas de anticipación en días hábiles.
- III. Para llevar a cabo una sesión, se debe contar con la mayoría de sus integrantes, a fin de lograr el quorum necesario.
- IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de los integrantes del Comité.
- V. Por cada sesión habrá un orden del día, se levantará un acta en el que se describirá el asunto, los acuerdos y la votación.

Funciones de los integrantes del Comité Técnico

Presidente/a:

- I. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las reuniones.
- III. Convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de las Reglas de Operación.

- V. Autorizar las medidas resolutiveas que plantee el Comité, respecto a casos especiales presentados.
- VI. Emitir su voto para cada uno de los casos que se sometan a la autorización del Comité y en caso de empate su voto será de calidad.
- VII. Firmar las actas correspondientes.
- VIII. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- IX. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- X. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

Secretario/a:

- I. Elaborar la orden del día y los listados de casos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- II. Enviar a cada uno de los miembros del Comité la orden del día y los asuntos a tratar en la reunión del Comité.
- III. Levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como la formalización de las actas respectivas del Comité.
- IV. Firmar las Actas correspondientes a cada sesión.
- V. Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Comité.
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento.
- VII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité.
- VIII. Dar a conocer a cada uno de los solicitantes las resoluciones del Comité, así como los compromisos adquiridos en el caso de ser aprobadas sus solicitudes de becas.
- IX. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- X. Aquellas que le encomiende el Presidente o El Comité en pleno.

Vocales:

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
- II. Opinar sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- III. Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Comité.
- IV. Propiciar la integración del Comité y acatar sus acuerdos bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.
- V. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones inherentes al cargo.
- VI. Realizar las actividades que les encomiende el Comité.

VII. Las y los Vocales tienen derecho a voz y voto.

20. MECÁNICA OPERATIVA

Operación del Programa

- a) De conformidad con la disponibilidad presupuestal se publicará la convocatoria en el sitio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/>
- b) El registro podrá ser vía electrónica o presencial dentro del periodo temporal previsto en la convocatoria publicada, en la dirección electrónica indicada en la convocatoria y de manera presencial en la dirección del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a saber: Av. Primero de Mayo 100, Centro Urbano, C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- c) La instancia ejecutora, en este caso la Dirección de Desarrollo Social concentrara, verificará y validara la documentación solicitada en el registro (ya sea presencial o electrónica), a saber:
 - I. Ficha de Registro.
 - II. Formato de Petición de la Beca (Debidamente llenado y firmado con tinta azul).
 - III. Formato de Carta compromiso.
- d) El Comité determinará los beneficiarios.
- e) La instancia ejecutora, Dirección de Desarrollo Social, publica los folios de las y los beneficiarios, seleccionados para acceder a la beca.

21. SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS

En caso de causar baja por:

- a) No presentar el registro.
- b) No presentar la totalidad de documentos en digital y físico para su validación.
- c) Presentar documentación apócrifa o falsa en el proceso.
- d) No cumplir con los requisitos y procesos establecidos en la convocatoria.

22. DIFUSIÓN

Medios de difusión.

- a) La difusión de las presentes Reglas de Operación, se realizará en el sitio del Municipio de Cuautitlán Izcalli, <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/>, y redes sociales.
- b) Toda la documentación que se utilice debe llevar la leyenda “Este programa es público y ajeno a cualquier partido político.

23. CONVOCATORIA

Será emitida por la Dirección de Desarrollo Social, en función de la disponibilidad presupuestal.

24. TRANSPARENCIA

La Dirección de Desarrollo Social, es la responsable del manejo de los datos personales que se encuentren dentro del padrón de las y los aspirantes y las y los beneficiarios del **“Programa de Becas para Egresados de Nivel Superior en proceso de Titulación, del Municipio de Cuautitlán Izcalli”**, el cual será protegido conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normativas que resulten aplicables.

25. SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa, se hará mediante los mecanismos que determine el Comité.

26. EVALUACIÓN

A través de un informe se dará cuenta de los resultados de la aplicación del Programa. El Comité y la Dirección de Desarrollo Social serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

27. QUEJAS Y DENUNCIAS

Todo tipo de inconformidades, denuncias y quejas con respecto a este Programa, serán atendidas por la Contraloría Municipal, como instancia de control y vigilancia, ubicada en Av. Primero de Mayo 100, Centro Urbano, C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, México.

28. MEDIDAS PREVENTIVAS

Se establecerán medidas preventivas para la mitigación y control de los riesgos a la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19), de conformidad con la normatividad de salud correspondiente, para evitar y prevenir contagios en el Municipio.

En caso de alguna contingencia, el procedimiento para acceder al programa se apegará a lo que dicte la autoridad sanitaria y se informará lo correspondiente a las y los beneficiarios.

SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su aprobación y publicación en Gaceta Oficial.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del gobierno municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

CUARTO. - Se instruye al titular de la Coordinación General de Comunicación Social para que por los medios que se consideren más eficaces se divulgue la convocatoria que se apruebe y llegue a los habitantes de este municipio.

QUINTO. - El Comité Técnico deberá instalarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación del presente acuerdo, debiendo sus integrantes rendir la protesta de ley el día de su instalación.

SEXTO. - Cúmplase.

DADO EN CIUDAD DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO EN LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE REGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DIA JUEVES VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL
CORCHADO.
PRIMERA REGIDORA.**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.**

**C. STEPHANNY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII 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.

