

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica propia y libertad hacendaria; tienen las facultades para aprobar los bandos de policía y de gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

En el mismo tenor, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala que, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de la entidad, por lo que tiene la potestad para la regulación y el establecimiento de lineamientos que garanticen y fomenten el desarrollo económico en su territorio, promoviendo las libertades económicas de comercio, industria y servicios, así como los casos en que la administración intervendrá en tales actividades. Un marco legal idóneo en materia económica facilita e incentiva las actividades productivas, la competitividad, el emprendimiento, la generación de empleos y vínculos entre los diversos sectores productivos empresariales y de gobierno, generando así beneficios tangibles en la calidad de vida de las poblaciones; por lo que se vuelve imperativo para los gobiernos municipales contar con una reglamentación contextualizada al municipio y actualizada en cuanto a los procesos históricos en que se encuentra la comunidad.

En el caso particular del Municipio de Cuautitlán Izcalli, la normativa orientada a la regulación de las actividades económicas se fragmentaba en diversos ordenamientos desactualizados a la fecha y por ende rebasados en cuanto a su objetivo de orientar u organizar los marcos legales de acción para el desarrollo económico de un Municipio en constante cambio, con nuevas tecnologías y reorganizaciones en las formas de trabajo. La fragmentación de estos marcos legales se hallaba entre el Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, que data de junio del año 2010; el Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México, de mayo de 2010; y el Reglamento para la recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, que a su vez fue aprobado en el año 2014, con una reforma del año 2016. En el ejercicio público cotidiano, esto generaba confusión, contraposiciones, ineficiencia e ineficacia al momento del actuar de la administración. La necesidad de una actualización era imperante.

El presente Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México desde su perspectiva integral, responde a las necesidades del presente, con miras al futuro, donde se asume la importancia y prioridad que implica el fomento de las actividades productivas, apostando por una regulación que simplifique y facilite al ciudadano realizar sus trámites. Tiene por objetivo generar las condiciones para desarrollar el municipio en el ámbito económico, de la mano con la mejora regulatoria, se eliminan ambigüedades normativas, duplicidades o vacíos, al aglutinar en un solo cuerpo legal, todas las actividades que regula la Dirección de Desarrollo Económico. La actual Administración Municipal 2022-2024 se haya a la altura del momento histórico, sabiendo de la necesidad de este Reglamento, y consciente que deja un legado normativo que generará indicadores positivos al momento de evaluar el crecimiento económico local. Se encuentra organizado en Diez Títulos y efectuaron diversas mejoras que efficientan de manera significativa las actividades económicas reguladas por la Dirección de Desarrollo Económico, mismas que se enuncian a continuación en el desglose de los mismos:

El Título Primero, De las Disposiciones Generales, plantea el marco de referencia del Reglamento y realiza el desarrollo de la terminología que servirá de base para la comprensión del mismo, resaltando que, se desarrollan conceptos que en el pasado resultaban ambiguos o simplemente no existían, lo que creaba confusiones en la práctica cotidiana de la tramitología.

El Título Segundo, De las Licencias de Funcionamiento, además de regular los requisitos para la apertura y revalidación de las Licencias de Funcionamiento para unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, establece que dichas Licencias serán de carácter permanente, lo que reducirá las cargas administrativas para las y los titulares de las unidades económicas que tenían que acudir de manera anual a realizar revalidaciones respectivas, la permanencia no exime de las responsabilidades respectivas en materia de protección civil y los pagos de derechos por venta de bebidas alcohólicas. En otro orden de ideas, con la finalidad de optimizar y eficientar los tiempos de respuesta de la Administración Municipal, se delegan las facultades de aprobación de las Licencias de Funcionamiento de alto impacto a la Dirección de Desarrollo Económico o equivalente, siempre que cumplan con todos los requisitos del trámite y contando con la opinión motivada de la persona titular de la Presidencia Municipal, lo que representa un avance en materia de mejora regulatoria. Además, el título establece los horarios ordinarios y regulando de manera clara los horarios extraordinarios, para no dar espacio a discrecionalidades que se venían acarreado en el pasado.

El Título Tercero, De la recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público, simplifica el trámite para la obtención del permiso de funcionamiento, reduce requisitos para las permisionarias, elimina la figura del Comité Municipal de Fomento a los Estacionamientos, el cual no generó resultados y detuvo el trámite al momento de formar parte del procedimiento para la emisión de las tarifas de los estacionamientos, actualiza a las necesidades de la población las obligaciones que tiene que cumplir un estacionamiento en cuanto a medidas de seguridad de los vehículos, así como las obligaciones y prohibiciones que las permisionarias tienen. En resumen, como en ninguna otra Administración Municipal, se tienen a los estacionamientos de servicio al público, mejor regulados.

El Título Cuarto, De la vía pública y áreas de uso común, asumiendo la responsabilidad de las demandas sociales de un mejor tránsito en la vía pública y espacios de uso común públicos, que no sean invadidos por el comercio irregular o consumido por grupos clientelares que coaccionen las áreas de comercio del territorio municipal, sin afectar el legítimo derecho que se pudiese tener a una fuente de ingresos de algunas familias izcallenses que estas actividades representan, es que se establecieron claramente los requisitos para la obtención de las Cédulas de Identificación; de igual manera, las responsabilidades y obligaciones de las personas titulares de puestos fijos, semifijos, ambulantes, así como a las y los tianguistas para el uso en actividades económicas de la vía pública y áreas de uso común públicas.

El Título Quinto, De los mercados y módulos municipales, siendo conducente en la responsabilidad de la regulación de los mercados y módulos municipales se establece un articulado claro y concreto para la obtención de las Cartas Asignación respectivas.

El Título Sexto, De los artesanos y manualistas, presenta una normativa vanguardista que responde a las necesidades actuales de la población izcallense, armonizándose a su vez, con las normativas federales y estatales de la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México respectivamente, incluyendo así estos sectores prioritarios.

El Título Séptimo, De carga y descarga, en firme apego a la legalidad establecida en los diversos

ordenamientos estatales, se propone una regularización para el otorgamiento del permiso y cobro de las unidades económicas que requieren realizar esta actividad.

El Título Octavo, De la revocación de las licencias, permisos, cédulas y cartas asignación, puntualiza los motivos que desencadenen el inicio de los procedimientos de revocación respectivos para cada uno de los casos concretos de las documentales emitidas por la Dirección de Desarrollo Económico para las actividades productivas señaladas en esta normativa, siendo estas, la Licencia de Funcionamiento, el Permiso de Funcionamiento, la Cédula de puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, y la Carta Asignación.

El Título Noveno, De las sanciones y medidas de seguridad, delimita las causales para la imposición de sanciones, de conformidad con la gravedad de las mismas, lo conducente en los supuestos de reincidencia, los márgenes de actuación de la autoridad en dichas sanciones; así como en el caso de las medidas de seguridad.

Por último, el Título Décimo, De los medios de defensa, señala los marcos legales que le permiten a las y los ciudadanos actuar contra los actos y resoluciones administrativas que considere, en apego a la legalidad aplicable.

ÍNDICE

		PÁGINAS
EXPLOSIÓN DE MOTIVOS		1-3
ÍNDICE		4-5
TÍTULO PRIMERO	DISPOSICIONES GENERALES.	6
Capítulo Único	Generales.	6-13
TÍTULO SEGUNDO	DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.	13
Capítulo I	Generales..	13-15
Capítulo II	Requisitos.	15-18
Capítulo III	Horarios de Funcionamiento.	18
Sección Primera	Horario Ordinario.	18-19
Sección Segunda	Horario Extraordinario.	19-21
Capítulo IV	Obligaciones de los titulares de las Licencias de Funcionamiento.	21-24
TÍTULO TERCERO	DE LA RECEPCIÓN, GUARDA Y PROTECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO.	24
Capítulo I	Generales.	24-26
Capítulo II	Requisitos	26
Sección Primera	Del Permiso.	26-27
Sección Segunda	De la Tarifa Máxima.	27-28
Capítulo III	De los Permisos de Estacionamiento en espacios habilitados de manera eventual.	29
Capítulo IV	De las obligaciones y prohibiciones a los permisionarios.	29-31
TÍTULO CUARTO	DE LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN..	31
Capítulo I	Generales.	31
Capítulo II	Requisitos para puestos fijos, semifijos y ambulantes	31-32
Capítulo III	Obligaciones de los permisionarios de puestos fijos, semifijos y ambulantes.	32-33
Capítulo IV	Requisitos para la instalación de tianguis	33-35
Capítulo V	Obligaciones de los tianguistas	35-36
TÍTULO QUINTO	DE LOS MERCADOS Y MÓDULOS MUNICIPALES	36
Capítulo I	Requisitos.	36-37
Capítulo II	Obligaciones.	37-38
TÍTULO SEXTO	DE LOS ARTESANOS Y MANUALISTAS.	38
Capítulo Único	Generales.	38-40
TÍTULO SÉPTIMO	DE PERMISO DE CARGA Y DESCARGA.	40
Capítulo Único	Generales.	40
TÍTULO OCTAVO	DE LA REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, CÉDULAS Y CARTAS ASIGNACIÓN.	40

Capítulo I	Generales.	40-41
Capítulo II	Revocación de la Licencia de Funcionamiento	41
Capítulo III	Revocación del Permiso para la guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público.	41
Capítulo IV	Revocación de la Cédula de Puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis.	41
Capítulo V	Revocación de la Carta Asignación.	42
TÍTULO NOVENO	DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.	42
Capítulo I	De las Sanciones.	42-43
Capítulo II	De las Medidas de Seguridad.	43
TÍTULO DÉCIMO	DE LOS MEDIOS DE DEFENSA.	43
TRANSITORIOS		44

Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto el desarrollo y fomento económico del municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante lo siguiente:

- I. Regular y verificar las actividades comerciales, industriales, y la presentación de servicios de las unidades económicas siguientes:
 - a) Estacionamientos de servicio al público;
 - b) Aquellas que se desempeñan en mercados y módulos municipales;
 - c) Puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes y demás que desempeñan el comercio en vía pública y áreas de uso común públicas o privadas;
 - d) Plaza comerciales; y
 - e) Plazas o espacios en los que se elaboran y ofrecen artesanías.
- II. Otorgar Licencias de Funcionamiento, permisos, cédulas y cartas asignación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para su función comercial, producir bienes o proporcionar servicios;
- II. **ACUERDO DE IMPROCEDENCIA:** Es el documento mediante el cual, la autoridad competente, informa o previene de manera fundada y motivada, que el trámite no se ajusta a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. **AFORO:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta las características de sus instalaciones, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado preferentemente por la autoridad de Protección Civil municipal que ejerza esas funciones;
- IV. **ÁREA DE USO COMÚN PÚBLICA:** Espacios y áreas de dominio y uso público que se encuentran en el interior o exterior de condominios y de igual forma puertas de entrada, fachadas, vestíbulos, corredores, escaleras, patios, jardines, plazas públicas, calles, interiores, instalaciones deportivas, de recreo, de recepción o reunión social y los espacios señalados para estacionamiento de vehículos que sirven como espacios de tránsito;
- V. **ÁREA DE USO COMÚN PRIVADA:** Espacios y áreas de naturaleza privada que se encuentran en el interior o exterior de condominios y de igual forma puertas de entrada, fachadas, vestíbulos, corredores, escaleras, patios, jardines, plazas y centros comerciales, interiores, instalaciones deportivas, de recreo, de recepción o reunión social y los espacios señalados para estacionamiento de vehículos;
- VI. **ARTESANÍA:** Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en

este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo;

- VII. **ARTESANA O ARTESANO:** A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria;
- VIII. **AUTORIDAD COMPETENTE:** La que, conforme al Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024) y el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, o bien el ordenamiento que en el momento de aplicar el presente Reglamento se encuentre vigente y señale las atribuciones para realizar los actos a que se refiera el precepto en que se invoque;
- IX. **AUTORIZACIÓN:** Es el acto administrativo en virtud del cual, una persona física o jurídico colectiva queda facultada por el término señalado para ejercer determinado acto de carácter comercial;
- X. **BANDO:** Al Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México que se encuentre vigente;
- XI. **BAR O CANTINA:** A la unidad económica que, de manera independiente o formando parte de otra actividad económica, vende preponderantemente bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo local, pudiendo de manera complementaria servir alimentos, presentar música viva, grabada o videograbada;
- XII. **CARTA ASIGNACIÓN:** Al documento emitido por autoridad competente, posterior al pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que habiendo reunido los requisitos establecidos en el presente Reglamento, autoriza a un locatario realice una actividad económica, en un espacio o local dentro de un mercado municipal o Módulo Municipal;
- XIII. **CÉDULA:** A la Cédula para Puestos Fijos, Semifijos, comerciantes Ambulantes o tianguis; que es el documento oficial, emitido posterior al pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que habiendo reunido los requisitos establecidos en el presente Reglamento, autoriza a un comerciante, ambulante, semifijo, fijo o tianguista ejercer el comercio o servicio lícito;
- XIV. **CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN (CIZ):** Documento que tiene como finalidad informar y orientar a los particulares respecto de la normatividad contenida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente o la Fe de Erratas de la Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno Estatal Número 6, con fecha 13 de enero de 2014, información que incluye usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble;
- XV. **CENTRO BOTANERO:** A la unidad económica que, vendiendo preponderantemente bebidas alcohólicas para consumo en el interior del local, puede acompañarlo con alimentos de fácil preparación;
- XVI. **CENTRO DE ESPECTÁCULOS:** A la unidad económica que, tiene como actividad económica preponderante eventos, espectáculos deportivos y artísticos, competencias, torneos o talleres, en los que podrán expendirse o no bebidas alcohólicas al copeo;
- XVII. **CENTROS NOCTURNOS:** A la unidad económica que, tiene como actividad económica preponderante restaurante bar con música viva, pudiendo tener pista de baile en los que

se presenten espectáculos artísticos, musicales, de revista y baile o variedad; así como los centros de espectáculos musicales, teatrales en los que se consuman bebidas alcohólicas al coqueo;

- XVIII. **CENTRO COMERCIAL:** Cualquier inmueble dentro del municipio que alberga un número determinado de Unidades Económicas que se dedican a la intermediación y comercialización de bienes y servicios; en donde cada Unidad Económica en lo individual debe contar con Licencia de Funcionamiento;
- XIX. **CERVECERÍA:** A la unidad económica que, como actividad preponderante expenden cerveza para consumo en el interior del local, sin que se puedan vender otro tipo de bebidas alcohólicas sin importar el gramaje, pudiendo vender o no alimentos;
- XX. **CLAUSURA DEFINITIVA:** Al acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento grave o reincidente a la normatividad correspondiente, cancela definitivamente el funcionamiento de la unidad económica, comercial, industrial o de prestación de servicios;
- XXI. **CÓDIGO ADMINISTRATIVO:** Al Código Administrativo del Estado de México vigente;
- XXII. **CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;
- XXIII. **CÓDIGO FINANCIERO:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XXIV. **COMERCIANTE AMBULANTE:** La persona física, que ejerce el comercio en unidades móviles, o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores en forma directa;
- XXV. **COMERCIANTE TEMPORAL:** Quien ha obtenido la autorización correspondiente para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de treinta días naturales en un sitio determinado, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto determine dicha dependencia;
- XXVI. **COMERCIANTE FIJO:** Aquel que está autorizado para ejercer el comercio por tiempo indeterminado en un puesto y lugar fijo;
- XXVII. **COMERCIANTE SEMIFIJO:** Aquel que ejerce el comercio en un puesto semifijo, en lugar, tiempo y espacio determinados previamente;
- XXVIII. **CORREDOR ARTESANAL Y DE MANUALISTAS:** Espacios públicos creados con el propósito de fomentar la exhibición y venta de los productos elaborados por artesanos y manualistas, tendrán preferencia los lugares emblemáticos del municipio y para tener acceso a los mismos los artesanos deberán cubrir el pago por derecho que establezca el área correspondiente;
- XXIX. **DEPENDIENTE:** A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la Unidad Económica en ausencia o a nombre y cuenta del Titular;
- XXX. **DICTAMEN DE GIRO:** Al documento de carácter permanente, personal e intransferible, emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en términos del Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y las destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

- XXXI. **DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (DUF):** Al documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico, comunicaciones, movilidad y agua, previo análisis normativo multidisciplinario, en términos del Décimo Transitorio del Decreto 230, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha cinco de enero de 2021;
- XXXII. **DIRECCIÓN:** A la Dirección de Desarrollo Económico, su equivalente o a la autoridad que, con independencia de la denominación, tenga las facultades y atribuciones para la aplicación del presente Reglamento;
- XXXIII. **ENSERES EN VÍA PÚBLICA O ÁREAS DE USO COMÚN:** A aquellos objetos como sombrillas, mesas, sillas, carpas o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica y que la autoridad competente autoriza a través de un permiso;
- XXXIV. **ESTACIONES DE CARGA PARA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS:** El área física destinada a realizar la carga de vehículos de tipo eléctrico, con o sin fines de lucro que deberá contar con Licencia de Funcionamiento, en caso de tratarse de un giro complementario al de la prestación del servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamiento de servicio al público deberá indicarse en el permiso;
- XXXV. **ESTACIONAMIENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO:** El espacio privado destinado a la prestación al público del servicio de recepción, guarda y protección de vehículos a cambio de pago de una tarifa autorizada por el Ayuntamiento;
- XXXVI. **FE DE ERRATAS:** A la Fe de Erratas de la Modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicada en Gaceta Del Gobierno Estatal Número 6, con fecha 13 de enero de 2014;
- XXXVII. **GUARDA:** Acto por el cual el usuario deposita a resguardo su vehículo en cajón o espacio determinado del estacionamiento de servicio al público, para su protección por tiempo determinado;
- XXXVIII. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Para los trámites descritos en el presente Reglamento podrán presentar los originales vigentes de alguno de los siguientes documentos:
- a) Tratándose de mexicanos por nacimiento o naturalizados:
 1. Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral;
 2. Pasaporte;
 3. Cédula Profesional con fotografía, (quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas);
 4. Licencia para Conducir;
 5. Credencial emitida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
 - b) Tratándose de extranjeros:
 1. Documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).
- XXXIX. **IMPACTO SOCIAL:** Actividad que, por su naturaleza, puede alterar el orden, la seguridad pública y la armonía de la comunidad;

- XL. **INSPECCIÓN:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en la unidad económica, a efecto de solicitar la documentación que acredite el funcionamiento legal del mismo, y constatar que las actividades que realice ya sean industriales, comerciales o de prestación de servicios, se apeguen a la autorización de las Licencias de Funcionamiento, permiso Carta Asignación o cédula, en observancia a la legislación aplicable para cada caso y este Reglamento;
- XLI. **LEY:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México o equivalente;
- XLII. **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:** Documento oficial que se expide previo al cumplimiento de los requisitos establecidos mediante el cual se autoriza a las personas físicas y jurídico colectivas el desempeño de actividades comerciales, de servicios o industriales de carácter permanente, siempre que no haya modificaciones de superficie, actividad comercial, propietario, aforo, ni alguna de las condiciones en las cuales fue emitida;
- XLIII. **LICENCIA DE USO DEL SUELO:** Documento mediante el cual se establece el uso del suelo que le corresponde a un inmueble, así como sus normas técnicas tales como la densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, número de cajones de estacionamiento requeridos y superficie autorizada para comercio, se considera vigente si fue emitida con posterioridad a la Fe de Erratas;
- XLIV. **LOCATARIOS:** A los titulares de la Carta Asignación, que ejercen el comercio y obtengan el uso de locales ubicados en mercados o módulos municipales;
- XLV. **LONJA MERCANTIL:** Unidad económica en la cual se requiere un despachador, para la venta en medio mayoreo y mayoreo de la mercancía;
- XLVI. **MANUALISTA:** La persona que realiza trabajos efectuados o ejecutados con las manos, con o sin ayuda de herramientas y con la utilización de productos, técnicas, ideas o materiales fáciles de encontrar e incluso materiales reciclados;
- XLVII. **MERCADO O MÓDULO MUNICIPAL:** Es el establecimiento o lugar propiedad del municipio, dividido en locales, donde concurren comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda se refiere principalmente a artículos de primera necesidad al menudeo;
- XLVIII. **MINISUPER:** Es aquella unidad económica de autoservicio en la cual los clientes se allegan de los productos y acuden a pagar en la caja. No incluyendo la totalidad de departamentos con que cuenta un centro comercial o supermercado;
- XLIX. **PATIO DE ENCIERRO:** Es el espacio en el cual, determinado número de vehículos dedicados al transporte de mercancías, pernoctan, o llevan a cabo maniobras de carga descarga o descanso, con independencia de donde es la base de sus operaciones;
- L. **PERMISIONARIO:** Persona física o jurídico colectiva a quién se le otorga el permiso para la prestación del servicio de estacionamiento al público;
- LI. **PERMISO DE CARGA Y DESCARGA:** El documento emitido para que una persona física o jurídica colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común pública, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobra de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí, o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, por lo cual se pagarán derechos en términos del Código Financiero.

- LII. **PERMISO PARA SERVICIO DE RECEPCIÓN, GUARDA Y PROTECCIÓN DE VEHÍCULOS:** Documento por el que se autoriza la prestación del servicio de estacionamiento al público en términos de lo establecido en el presente reglamento, cuya vigencia será anual;
- LIII. **PERMISO TEMPORAL:** A la autorización emitida en favor de una persona determinada, para realizar una actividad económica o espectáculo en lugar específico por un tiempo determinado;
- LIV. **PETICIONARIO:** A la persona física o jurídico colectiva que solicite la expedición, revalidación, reposición o modificación de licencia, permiso o cédula;
- LV. **PLAN:** Al Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México vigente;
- LVI. **PROTECCIÓN:** Acto por el cual el permisionario se obliga a cuidar y preservar el vehículo en las condiciones de su recepción, hasta su salida del estacionamiento de servicio al público;
- LVII. **PUESTO FIJO:** Estructura metálica anclada, al piso en el que se ejerce una actividad de comercio o servicio en la vía pública o área común de naturaleza pública;
- LVIII. **PUESTO SEMIFIJO:** Estructura metálica armable o desmontable que es colocada en la vía pública, utilizada para ejercer actos de comercio o de servicio y se retira al término de la actividad comercial, misma que se realiza en un horario determinado;
- LIX. **PULQUERÍA:** A la unidad económica que, su venta principal es el pulque, pulque mezclado con semillas, frutas, refrescos, etcétera, pudiendo vender de manera complementaria cerveza para consumo en el interior del local o para llevar;
- LX. **REGLAMENTO:** Al Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- LXI. **REVOCACIÓN:** Al acto administrativo, por el cual se deja sin efecto permiso, Carta Asignación, Cédula o Licencia de Funcionamiento, debido a que el titular o quien sus derechos representara en el momento de la comisión, ha incurrido en alguna falta al presentar información, datos o documentos falsos, al efectuar el trámite de solicitud de la licencia; o porque una vez obtenida la licencia deja de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento; por haber sido obtenida ya sea con error, dolo, violencia, engaño, o medio alguno fuera de los términos del presente Reglamento, así como por violar o dejar de observar alguna disposición normativa aplicable;
- LXII. **S.A.R.E.:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para unidades económicas de bajo riesgo y bajo impacto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operación de la Ventanilla Única de Gestión;
- LXIII. **SERVICIOS DE HOSPEDAJE:** Son aquellos que, mediante el pago de una tarifa determinado, proporcionan al público albergue o alojamiento en cualquiera de sus modalidades;
- LXIV. **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Al acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende de manera total o parcial las actividades de una unidad económica por un tiempo determinado, en tanto se subsana o corrige la causa del incumplimiento;

- LXV. **TARIFA:** Importe autorizado por el Ayuntamiento que debe pagar el usuario por concepto del tiempo de guarda, custodia y protección de su vehículo, en estacionamientos de servicio al público;
- LXVI. **TIANGUIS:** Lugares autorizados y zonificados por el Ayuntamiento para la compra-venta de mercancías lícitas en días determinados, en los que queda prohibida la comercialización de teléfonos celulares, nuevos y usados, bebidas alcohólicas y animales vivos;
- LXVII. **TIANGUISTAS:** Grupo organizado de comerciantes que acuden a vender mercancía en días y lugares previamente determinados por la Dirección, a través del Departamento de Comercio en Vía Pública, a los que se les ha otorgado el permiso correspondiente;
- LXVIII. **TITULAR:** A la persona física o jurídico colectiva que haya obtenido a su nombre permiso, Carta Asignación, Cédula o Licencia de Funcionamiento;
- LXIX. **TRÁMITE:** Al proceso mediante el cual un peticionario acude a la autoridad administrativa, para efectuar alguno de los procedimientos descritos en el presente Reglamento;
- LXX. **UNIDADES ECONÓMICAS:** A todas aquellas que realicen una actividad de industria, comercio y servicio, con o sin fines de lucro en un establecimiento fijo dentro del territorio municipal;
- LXXI. **UNIDAD ECONÓMICA COMERCIAL:** Al lugar en el que se realizan preponderantemente, actividades de compra y venta de materias primas o productos de cualquier naturaleza, así como el área de almacenaje, carga, descarga, maniobra y distribución de los artículos relacionados;
- LXXII. **UNIDAD ECONÓMICA DE ALTO IMPACTO:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de Dictamen de Giro, como son las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, y rastros;
- LXXIII. **UNIDAD ECONÓMICA DE BAJO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano o alto impacto, ni son tramitadas a través del sistema S.A.R.E.;
- LXXIV. **UNIDAD ECONÓMICA DE MEDIANO IMPACTO:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas de cualquier grado, para consumo inmediato, en botella abierta, siendo otra su actividad económica preponderante;
- LXXV. **UNIDAD ECONÓMICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Al área física en la que preponderantemente se presta un servicio con o sin fines lucro, y en el que ocasionalmente se realiza la comercialización de productos que complementen la actividad que se realiza;
- LXXVI. **UNIDAD ECONÓMICA INDUSTRIAL:** Al área física donde se desarrollan actividades económicas de extracción, producción, elaboración, fabricación, ensamblaje, manufactura, procesamiento, transformación de productos o materias primas; se incluye el espacio de oficinas áreas comunes, de almacenaje, carga, descarga, maniobra y distribución de la mercancía relacionada, así como el espacio que ocupan de los vehículos de carga, sean propios o externos, sin importar el tiempo de permanencia;
- LXXVII. **USUARIO:** Persona física que ingresa su vehículo a un estacionamiento de servicios al público para su guarda y protección por tiempo determinado, a cambio del pago de una tarifa autorizada;

LXXVIII. **VERIFICACIÓN:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en la unidad económica, a efecto de constatar a través de los sentidos, que la documentación y las condiciones manifestadas en su solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento, carta asignación, permiso o cédula, sean fidedignos y correspondan a la normatividad aplicable de acuerdo a las actividades que realice ya sean industriales, comerciales o de prestación de servicios.

Artículo 4.- Los acuerdos, actos y resoluciones, que expida la Administración en la aplicación del Bando, del presente ordenamiento y de cualquier otra disposición de carácter general aprobada por el Ayuntamiento, serán fundados y motivados, y su ejecución será inmediata, sin perjuicio del derecho que, conforme al Código de Procedimientos, tienen los particulares para impugnarlos.

Artículo 5.- Los titulares de la Licencias de funcionamiento, tianguistas, comerciantes en vía pública, locatarios o permisionarios deberán acatar las suspensiones de actividades, retiro, reubicación o cualquier medida que la autoridad disponga, para salvaguardar la seguridad pública, en emergencias sanitarias, naturales o sociales.

La negativa al acatamiento de la suspensión anterior dará lugar a la aplicación de una medida de seguridad; en caso de reincidencia se dará inicio al procedimiento de revocación de Licencia, Cédula, Carta Asignación o permiso.

Artículo 6.- Las licencias, permisos, Cartas Asignación y Cédulas pueden quedar suspendidas en sus efectos cuando su titular lo solicite por escrito a la Autoridad que los hubiere expedido.

La suspensión durará como máximo seis meses naturales a partir de la recepción del aviso recibido, pudiendo renovarse el aviso de suspensión por una sola ocasión por igual plazo. Transcurrido el plazo de suspensión y su prórroga si la hubo, si no se diere aviso de renovación de actividades, se extinguirán los derechos contenidos en la Licencia, Carta Asignación, Permiso o Cédula.

La solicitud de suspensión interrumpirá los pagos de los créditos fiscales que pudieran generarse desde la fecha del acuse de recibido de su solicitud, pero no extinguirá los adeudos que se hayan generado con antelación a dicha solicitud.

Artículo 7.- Debe hacerse del conocimiento de los titulares de permisos, cédulas de vía pública, áreas de uso común en puestos fijos, semifijos, ambulantes, tianguistas y locatarios de mercados públicos, dada la naturaleza de los bienes del dominio público, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional.

Los órganos de gobierno y los particulares sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes, los derechos que la ley establezca.

Artículo 8.- La Solicitud de Baja voluntaria de las licencias, carta asignación, permisos, y cédulas se solicitará por escrito por el titular o quien legalmente su derecho represente.

La solicitud de Baja suspenderá los pagos de los Créditos fiscales que pudieran generarse desde la fecha del acuse de recibido de su solicitud, pero no extinguirá los adeudos que se hayan generado con antelación a dicha solicitud.

Artículo 9.- A falta de normas expresas en el presente Reglamento se aplicará, tramitará y resolverá de conformidad a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Bienes del Estado de México, Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México y el

Código Financiero del Estado de México y Municipios, y en su caso, los principios generales del derecho.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Capítulo I Generales

Artículo 10.- Las unidades económicas requerirán previo al inicio de operaciones, la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 11.- Las licencias de Funcionamiento se regirán por lo siguiente:

- I. Se ajustarán en todo caso a los principios de legalidad, eficiencia, certeza e igualdad;
- II. Se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros;
- III. Producirán sus efectos entre la Administración y el sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones o relaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas;
- IV. Serán improcedentes para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurran sus titulares en ejercicio de las actividades autorizadas;
- V. Podrán ser transmisibles, con la previa aprobación de la autoridad que las hubiere expedido y en términos de la reglamentación respectiva;
- VI. Tendrán por objeto controlar y comprobar que la actividad a que se refieran, se adecúa a la normativa urbanística y a las demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Las Licencias de Funcionamiento serán gratuitas;
- VIII. Las licencias que se expidan para el funcionamiento de las actividades económicas, tendrán vigencia en tanto subsista el ejercicio legal de la actividad para la que fueron expedidas, sin embargo, se extinguirán por las causas señaladas en la Normativa aplicable.

Artículo 12.- La o el titular de la Dirección autorizará las Licencias de Funcionamiento incluyendo aquellas unidades económicas con actividad comercial de enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores, usados y autopartes nuevas y usadas, y las demás que requieran ser autorizadas por el Ayuntamiento.

Solo se autorizará la Licencia de Funcionamiento, para las siguientes unidades económicas, cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos en las normas aplicables, y que obre la opinión motivada del o la titular de la Presidencia Municipal o a quien este designe, para las siguientes actividades económicas, dicha opinión será solicitada por la Dirección:

- I. Venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, o al coqueo cualquiera que sea su gramaje;
- II. Suministro, venta o distribución de gas, gaseras, gasonera, gasolinera de cualquier tipo;
- III. Hotel, motel, casa de huéspedes, hostel, que brinde el servicio hospedaje cualquiera que sea su denominación;
- IV. Rastro;
- V. Tiradero, relleno sanitario;
- VI. Crematorio de personas o de animales;
- VII. Aquellas que por su impacto social la Dirección considere que requiere la opinión del o la titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 13.- Las solicitudes para expedición, modificación o terminación de las licencias, se realizarán conforme al presente Reglamento, y se acusarán en los formatos que para tal efecto, la autoridad competente publicará en la página oficial del Ayuntamiento.

Los formatos contendrán los datos mínimos necesarios para el trámite de que se trate, se

requisitarán debidamente y se suscribirán por el solicitante, bajo protesta de decir verdad acerca de los datos que proporcione, adjuntando los documentos que se requieren para el trámite de que se trate, con la firma autógrafa del peticionario o de su representante legal y acompañado del original y una copia de los requisitos correspondientes.

En el caso que el peticionario o su representante no exhiba completos los documentos del trámite de que se trate, los documentos no se exhiban en original o copia certificada para su cotejo, o no se encuentre firmado, la autoridad emitirá el acuerdo que corresponda, pero no acusará el formato de recibido hasta en tanto se exhiban los documentos faltantes.

Artículo 14.- El carácter permanente de las Licencias de Funcionamiento, no eximen a los titulares de realizar anualmente los trámites necesarios ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos o su equivalente, así como deben realizar los pagos de derechos que les corresponda ante la Tesorería Municipal, así como contar con el Dictamen Único de Factibilidad o Dictamen de Giro y la Placa de Dictamen de Giro en su caso.

Las documentales citadas en el presente artículo y la placa deberán estar colocadas en un lugar visible al interior de la unidad económica, pudiendo ser verificadas por la Subdirección de Comercio o quien tenga las facultades en las normas vigentes.

Capítulo II Requisitos

Artículo 15.- Para obtener Licencia de Funcionamiento, se presentarán en el Formato publicado en la página del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, a los que se acompañarán sin ninguna excepción los siguientes documentos en el original o copia certificada para su cotejo:

I.- Tratándose de unidades económicas de Bajo Impacto:

- a) Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad a la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- b) Documento que acredite a favor del peticionario, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar la unidad económica de que se trate;
- c) Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;
- d) Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- e) Registro Federal de Contribuyentes de quien pretende a su favor la Licencia;
- f) Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio de la unidad económica, actividad económica, superficie, riesgo y aforo;
- g) Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior de la Unidad Económica;
- h) Croquis de localización de la unidad económica o impresión de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;
- i) Los demás documentos que resulten aplicables en virtud de las normas concordantes y complementarias.

II.- Tratándose de unidades económicas de Mediano Impacto:

- a) Todos los requisitos de la fracción anterior;
- b) Dictamen de Giro o Dictamen único de Factibilidad cuyos datos de propietario, domicilio, actividad económica y superficie coincidan con la solicitud de Licencia de Funcionamiento;
- c) Dictamen de Viabilidad, del año en que se presente la solicitud, emitido por la autoridad de Protección Civil Municipal competente.

III.- Tratándose de unidades económicas de Alto Impacto con venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta:

- a) Todos los requisitos de las fracciones anteriores;
- b) Manifestación bajo protesta de decir verdad por escrito de contar con sistema de seguridad o cámaras de seguridad con grabador en buen estado y funcionando;
- c) Manifestación bajo protesta de decir verdad por escrito de contar con el número de cajones de estacionamiento.

Exceptuando de esta fracción a las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, y rastros.

En caso de no realizar el trámite personalmente, o habiendo nombrado apoderados o, sea la intención del peticionario sustituir, disminuir o aumentarlos, deberá presentar carta poder, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien cede el poder, acepta el poder y dos testigos, que indique el periodo de tiempo por el cual es emitido; en caso de jurídico colectiva, poder notarial del representante o apoderado legal.

En el caso, de que la actividad solicitada contenga venta de bebidas alcohólicas, previa entrega de la Licencia de Funcionamiento o envío digital de la misma, deberá acreditar el pago de derechos que corresponda en términos del Código Financiero.

Artículo 16.- Aquellas personas físicas y jurídicas colectivas titulares de unidades económicas comerciales, industriales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, pagarán derechos, para lo cual deberán manifestar bajo protesta de decir verdad el número de cajones de estacionamiento, que deben ser cobrados en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo exhibir en la unidad económica el pago mensual correspondiente, también podrá optar por adoptar alguna de las siguientes modalidades:

- I. Adquirir un inmueble que se destine para ese fin o;
- II. Celebrar contrato con un tercero para la prestación del servicio de estacionamiento.

Los inmuebles a que se refiere este artículo, durante la vigencia de la Licencia de Funcionamiento, no podrán ser destinados para un fin distinto, y él mismo no podrá ubicarse a una distancia mayor a trescientos metros de la Unidad Económica y no deberá atravesar vialidades consideradas como infraestructura vial primaria o de acceso controlado.

Artículo 17.- La presentación de la solicitud de licencia, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate.

Artículo 18.- Cuando se trate de modificación de la Licencia, el peticionario deberá presentar lo siguiente:

I.- Modificación por cambio de Titular, requerirá:

- a) Solicitud por escrito del cambio, firmado por el propietario anterior o el nuevo solicitante;
- b) Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los Derechos de la Licencia otorgada;
- c) Documento que acredite a favor del nuevo titular, la posesión del local en que funcione la unidad económica;
- d) Registro Federal de Contribuyentes del o la nueva Titular.

En el caso de que el titular haya fallecido, el cambio de propietario se hará, cumpliendo los requisitos anteriores, presentando acta de defunción, solicitud por escrito del Albacea, o quien tenga a su favor la adjudicación, en ambos casos deberá acreditarlo debidamente.

II.- Modificación por cambio de razón social, en este caso se trata cuando una persona Jurídico Colectiva, se fusiona, escinde, o cambia la razón social ante Notario Público pero sigue siendo la misma persona moral, se requerirá:

- a) Solicitud de cambio de Razón Social;
- b) Documento en el que sustente el cambio;

III.- Modificación de actividad económica autorizada, se requerirá:

- a) Solicitud por escrito del cambio;
- b) Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad con la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- c) Si la modificación de la actividad implica pasar de bajo impacto a medio o alto impacto o viceversa, deberán satisfacerse los requisitos para la obtención de la Licencia para esas modalidades;
- d) Si la actividad implica de origen Dictamen de Protección Civil o Dictamen de Giro, deberán presentarlos nuevamente con la nueva actividad económica.

IV.- Modificación de Superficie autorizada para el ejercicio de la actividad, requerirá:

- a) Solicitud por escrito del cambio;
- b) Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad con la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- c) Si la actividad implica de origen Dictamen de Protección Civil o Dictamen de Giro, deberán presentarlos nuevamente con el aumento de superficie.

Cuando la modificación de superficie implique usar una superficie menor a la autorizada, no se requerirá presentar la documentación a que se refiere el inciso anterior, únicamente presentará solicitud por escrito.

Artículo 19.- Las modificaciones pueden solicitarse en cualquier momento, pero los titulares no podrán llevar a cabo ninguna modificación sin el permiso expreso de la autoridad competente.

Artículo 20.- Las Licencias de Funcionamiento expedidas a las unidades económicas, comerciales, industriales y prestadoras de servicios, deberán sujetarse a las siguientes determinaciones:

- I. Serán expedidas una vez que se cumpla con los requisitos que establece el presente Reglamento y las leyes aplicables;
 - II. Deberán sujetarse a los términos que disponga este Reglamento o disposiciones legales aplicables;
 - III. La Licencia de Funcionamiento, es de carácter personal;
 - IV. En ningún caso las Licencias de Funcionamiento, surten otros efectos que no sean los que en éstas se consignan, por lo tanto, no subsanan vicios, errores o cualquier otra infracción o falta administrativa, previamente cometida por el titular;
 - V. Los titulares quedan obligados a efectuar las modificaciones que correspondan, si por efecto de su actividad provocaren problema alguno con autoridades y vecinos contiguos;
- Y;

VI. Aquellas que establezca la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; asimismo, las previstas en el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Las Licencias de Funcionamiento que no sean permanentes deberán presentar para su revalidación y obtener la Licencia de carácter permanente los originales vigentes de los siguientes documentos:

I.- Tratándose de unidades económicas de Bajo Impacto:

- a) Formato publicado en la página del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, debidamente requisitado;
- b) Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio de la unidad económica, actividad económica, superficie, riesgo y aforo;
- c) Identificación del Titular o de quien tenga acreditada la personalidad como apoderado o representante legal;
- d) Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, deberá presentar el Recibo de Pago realizado ante la Tesorería Municipal.

II.- Tratándose de unidades económicas de Mediano y Alto Impacto:

- a) Todos los requisitos de la fracción anterior aplicables;
- b) Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad cuyos datos de propietario, domicilio, actividad económica y superficie coincidan con la solicitud de Licencia de Funcionamiento;
- c) Dictamen favorable de Viabilidad, del año en que se presente la solicitud, emitido por la autoridad municipal competente; y
- d) Acreditar el Pago de derechos del año fiscal vigente realizado ante la Tesorería Municipal, en su caso.

Artículo 22.- La autoridad competente podrá regularizar las Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando se haya prestado la actividad comercial, industrial o de servicios de manera ininterrumpida sin modificación alguna, no tenga adeudos pendientes de créditos fiscales ante la Tesorería Municipal derivados de la actividad comercial, y no hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de vencimiento de la última Licencia, ya que en este caso, se declarará que su derecho prescribió.

Así también, no podrá regularizarse ni reconocer que tiene derechos, en el caso en que se hubiere emitido una nueva autorización para el mismo domicilio, de la cual se pretende la regularización.

Capítulo III Horarios de Funcionamiento

Sección Primera Horario Ordinario

Artículo 23.- Para los efectos de este Reglamento el horario ordinario al que él o la Titular de la Licencia de Funcionamiento se sujetará, es el que comprende de las 07:00 a las 22:00 horas, de lunes a domingo, con excepción de aquellos que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 24.- Cualquier comerciante o prestador de servicios que cuente con Licencia de

Funcionamiento vigente, que requiera ampliación de horario de los contemplados en este Reglamento, deberá solicitarlo por escrito, la autoridad competente, previo análisis de dicha solicitud determinará la procedencia o improcedencia de la ampliación solicitada debiendo cubrir el pago que corresponda ante la Tesorería Municipal.

Para la ampliación de los horarios, no deberá considerarse un derecho de los particulares, sino una facultad de la autoridad tomando en consideración la afectación a terceros, si se encuentra en una zona comercial o habitacional, centro comercial, y las circunstancias de impacto social que pudieran tener.

Sección Segunda Horario Extraordinario

Artículo 25.- Los horarios extraordinarios comprenden aquellos que por la naturaleza de la actividad que ejercen tienen un horario diverso al horario ordinario.

Artículo 26.- Las Unidades Económicas con la actividad autorizada de enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán observar un horario de entre las 8:00 a las 20:00 horas.

La excepción a lo anterior serán los talleres eléctricos mecánicos y vulcanizadoras que, por su naturaleza puedan funcionar las 24:00 horas, con la condicionante que será a petición del titular y siempre y cuando estén ubicados en vialidades principales; en ningún momento se podrá ampliar el horario de aquellas unidades de este tipo que se encuentren en áreas habitacionales.

Artículo 27.- La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la tengan autorizada, solo será en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas.

Los horarios referidos anteriormente, podrán ser ampliados únicamente en el horario de servicio de conformidad a las condiciones que la autoridad considere y previa solicitud y pago que se determine, pero de ninguna manera podrá ser ampliada la venta o distribución de bebidas alcohólicas.

Los costos de la ampliación de horario se ajustarán a la siguiente tabla:

Actividad económica	Costo en UMA	Temporalidad
Tiendas de abarrotes	0.154 UMA	por día
Minisúper	0.6747 UMA	por día
Gimnasio	0.192 UMA	por día
Restaurante sin venta de bebidas alcohólicas	0.173 UMA	por día
Tiendas departamentales y de autoservicio	40.00 UMA	por 24 horas
Boliche	0.337 UMA	por día
Taquerías sin venta de bebidas alcohólicas	0.173 UMA	por día
venta de Productos básicos	0.1 UMA	por día

Los horarios referidos anteriormente, podrán ser ampliados únicamente en el horario de servicio de conformidad a las condiciones que la autoridad considere y previa solicitud y pago que se determine, pero de ninguna manera podrá ser ampliada la venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas.

Cuando por su denominación, alguna unidad económica no se encuentre comprendida en las clasificaciones anteriores, se ubicará en aquel que por sus características les sea más semejante.

Artículo 28.- Las Unidades Económicas que tengan autorizada la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta o al copeo se ajustarán a los horarios de prestación de servicios y venta, para

el consumo o distribución de bebidas alcohólicas, siguientes:

Tipo de Actividad Económica	Horario de servicio	Horario de venta, consumo o distribución
1. Discotecas y vídeo bares con pista de baile	11:00 - 03:00 horas del día siguiente.	17:00 - 02:00 horas del día siguiente.
2. Centros nocturnos	20:00 - 03:00 horas del día siguiente.	20:00 - 02:00 horas del día siguiente
3. Salones y Jardines de Fiestas	08:00 - 03:00 horas del día siguiente.	11:00 - 02:00 horas del día siguiente
4. Restaurantes	06:00 - 03:00 horas del día siguiente.	11:00 - 02:00 horas del día siguiente.
5. Restaurantes bar	Con un horario máximo 03:00 horas del día siguiente.	11:00 - 02:00 horas del día siguiente
6. Bares, cantinas, y salones de baile	11:00 - 03:00 horas del día siguiente	11:00 - 02:00 horas del día siguiente
7. Centros botaneros y cerveceros	11:00 - 03:00 horas del día siguiente.	15:00 - 22:00 horas.
8. Pulquerías	11:00 - 20:00 horas	13:00 - 20:00 horas.
9. Bailes Públicos	17:00 - 03:00 horas del día siguiente.	17:00 - 02:00 horas del día siguiente
10. Salas de Cine	11:00 - 03:00 horas del día siguiente	14:00 - 02:00 horas del día siguiente
11. Hospedaje	Permanente	Permanente
12. Teatros y Auditorios	Permanente	14:00 - 02:00 horas del día siguiente.
13. Clubes Privados	Permanente	11:00 - 02:00 horas del día siguiente.

Los horarios referidos anteriormente, podrán ser ampliados únicamente en el horario de servicio de conformidad a las condiciones que la autoridad considere y previa solicitud y pago que se determine, pero de ninguna manera podrá ser ampliada la venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas.

Cuando por su denominación, alguna unidad económica no se encuentre comprendida en las clasificaciones anteriores, se ubicará en aquel que por sus características les sea más semejante.

Artículo 29.- Las Unidades Económicas cuya actividad autorizada corresponda a los siguientes usos, podrán funcionar diariamente durante las veinticuatro horas del día:

- I. Agencias Funerarias, Velatorios y Crematorios;
- II. Farmacias;
- III. Gasolineras;
- IV. Estaciones de carga para vehículos eléctricos;
- V. Hospitales, Sanatorios, Clínicas y Consultorios Médicos;
- VI. Unidades Económicas de Hospedaje;
- VII. Laboratorios de Análisis Clínicos;
- VIII. Industria;
- IX. Patios de encierro;
- X. Logística y almacenamiento;
- XI. Hotel, motel, casa de huéspedes, hostel, que brinde el servicio hospedaje cualquiera que sea su denominación.

Artículo 30.- Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas, desde las 00:01 del día anterior

hasta las 00:01 del día en que se lleven a cabo elecciones federales, estatales o municipales, de conformidad a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Así como, los días que determine el Ayuntamiento en forma expresa mediante Acuerdo de Cabildo y publicado en Gaceta Municipal.

Capítulo IV **Obligaciones de los titulares de las Licencias de Funcionamiento.**

Artículo 31.- Obligaciones de los titulares de la Licencias de Funcionamiento, dependientes, encargados o personal que labore o se encuentre a cargo de la unidad:

- I. Tener a la vista del Público la Licencia de Funcionamiento, pago de derechos y el Dictamen de Giro o el Dictamen Único de factibilidad, así como entregarlos a la autoridad competente cuando ésta lo solicite;
- II. Destinar la unidad económica exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada;
- III. La Licencia de Funcionamiento, no se podrá utilizar en un domicilio distinto al señalado en la misma, en virtud de que es una autorización que sólo puede ejercer el titular en el inmueble en el que le fue autorizado, la superficie, la actividad económica y los horarios específicos que fueron solicitados y autorizados;
- IV. La Licencia de Funcionamiento estará vigente mientras no se modifiquen las condiciones en que se emitió;
- V. Cumplir con el horario que le fue autorizado y respetar las restricciones en las fechas y horas que por disposición oficial determine la autoridad competente; así como, evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre;
- VI. Permitir a los inspectores, verificadores, ejecutores, notificadores e interventores, el acceso a la unidad económica, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación de personas para el acceso a la unidad económica, cuando se trate del acceso a mascotas será decisión del titular de la Licencia de Funcionamiento permitir o no el acceso, indicándolo con un letrero visible en la entrada del establecimiento, pero no así cuando se trate de animales de apoyo o acompañamiento. Sin perjuicio de lo anterior, impedir a los menores de edad y personas que porten armas el acceso a las unidades económicas que, como actividad preponderante tengan la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
- VIII. Queda prohibido vender bebidas alcohólicas a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada y Marina; así como corporaciones policíacas cuando se encuentren en servicio;
- IX. Prohibir que se crucen apuestas en el interior de las unidades económicas, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación;
- X. Dar aviso inmediato a las autoridades en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro de la unidad económica, así como solicitar los servicios de emergencia, cuando se suscite algún evento de este tipo, y a la autoridad competente ante la probable comisión de un delito;
- XI. Abstenerse del uso de la vía pública con motivo de su actividad económica; debiendo además contar con los espacios de estacionamiento necesarios para los vehículos de sus empleados y de los clientes, de acuerdo al Plan; evitando causar molestias a los vecinos de la zona o provocar accidentes viales. De no contar con los espacios destinados para los cajones de estacionamiento, el titular de la Licencia de Funcionamiento deberá realizar los contratos mercantiles necesarios para garantizar los espacios, o bien pagarán derechos en cumplimiento con artículo 16 del presente Reglamento;
- XII. Garantizar la seguridad de los asistentes a la unidad económica, respetar el aforo manifestado en la Licencia de Funcionamiento y observando las disposiciones aplicables en cada caso;
- XIII. Estar al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales;
- XIV. Cumplir con las disposiciones específicas que para cada actividad económica se señalen en el presente Reglamento;

- XV. Realizar la baja de la Licencia de Funcionamiento dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores al cierre de la unidad económica.

Artículo 32.- No se otorgará la Licencia de Funcionamiento en los siguientes casos:

- I. Cuando no se reúnan los requisitos que establece el presente Reglamento u otro ordenamiento legal;
- II. Cuando con motivo de la actividad económica se ocupe la vía pública, obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular;
- III. Cuando no se cuente con el Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad, en su caso;
- IV. Cuando no se cuente con los dictámenes de bajo, mediano y alto riesgo según se requiera en materias de Protección Civil, expedidos por la autoridad municipal;
- V. Cuando haya discrepancia en la solicitud de Licencia de Funcionamiento y los documentos presentados para el trámite. En cualquier caso, la autoridad podrá solicitar de las autoridades emisoras informen si los documentos son fidedignos;
- VI. Queda prohibido verter en el sistema de drenaje: grasas, aceites, desechos, basura de conformidad a las normas vigentes aplicables en materia ambiental;
- VII. Cuando la unidad económica tenga pendiente la resolución de un procedimiento administrativo común que tenga relación con algún requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.

Artículo 33.- La Licencia de Funcionamiento es de carácter permanente, no se podrá utilizar en un domicilio distinto al señalado en la misma, en virtud de que es una autorización que sólo puede ejercer el titular de la unidad económica, la superficie, la actividad económica y los horarios específicos que fueron solicitados y autorizados.

La Licencia de Funcionamiento estará vigente mientras no se modifiquen las condiciones en que se emitió.

Artículo 34.- Las unidades económicas que presten el servicio de hospedaje y de forma complementaria otras actividades económicas, deberán contar para su operación con locales que formen parte de la construcción, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles, construidos o instalados de modo que eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones y observarán las siguientes disposiciones:

- I. Llevar el control de llegadas y salidas de huéspedes con anotación en libros, tarjetas de registro o sistema computarizado, en los que se incluya nombre, origen, procedencia y lugar de residencia;
- II. Colocar en cada una de las habitaciones, en un lugar visible, un ejemplar del reglamento interno de la unidad económica sobre la prestación de los servicios y las tarifas;
- III. Exhibir en un lugar visible al público la tarifa de hospedaje, así como el horario de vencimiento;
- IV. En caso de las unidades económicas que prestan el servicio de motel, se deberán registrar las placas de los vehículos que ingresan;
- V. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes;
- VI. Mantener limpias camas, ropa de cama, pisos, muebles, servicios sanitarios y las instalaciones en general; y
- VII. Deberán tener caja de seguridad.

Artículo 35.- Los centros nocturnos para su funcionamiento, deberán cumplir con los siguientes:

- I. Los espectáculos o variedades que se presenten en estas unidades económicas no permitirán exhibiciones eróticas o sexuales;
- II. El o la titular de la Licencia de Funcionamiento, será responsable de garantizar la seguridad física y la integridad de las personas que asistan a la unidad económica y deberá establecer dispositivos de vigilancia y seguridad con personal suficiente, de

- acuerdo al aforo del lugar y al tipo de espectáculo;
- III. No podrán rebasar el aforo autorizado; y
 - IV. Sólo permitirán el acceso a la unidad económica a personas mayores de edad.

Artículo 36.- Las unidades económicas que presten el servicio de baños públicos, gimnasio y similares como actividad económica complementaria; podrán vender alimentos preparados y prestar los servicios de estética, dulcería, peluquería, sauna, vapor, hidromasaje, masajes, venta de cosméticos y artículos para la higiene personal, pero no podrán vender bebidas alcohólicas.

Estas unidades económicas deberán contar con botiquín de primeros auxilios, áreas de vestidores, casilleros y sanitarios por separado para hombres y mujeres; así como tener a la vista de los usuarios los documentos que certifiquen la capacitación del personal que efectúa los masajes o de los instructores para cada una de las actividades que ofrezcan y certificado de salud.

En caso de que se haya expedido la ampliación de horario para el gimnasio, esta ampliación abarcará también a los giros complementarios.

Artículo 37.- Queda prohibido a los propietarios, administradores o encargados de las Unidades Económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas:

- I. Recibir vehículos u otros objetos para cualquier servicio en la vía pública;
- II. Ocupar la vía pública para el desempeño de algunas de las actividades para las que fueron autorizadas;
- III. Ocupar por cualquier medio o concepto la acera de circulación de los peatones con los vehículos u otros objetos que requieran los servicios de la Unidad Económica; y
- IV. Causar o producir ruidos, vibraciones, humos, olores o sustancias contaminantes en cualquier modalidad que causen daño o molestias a las personas o a sus bienes.

Artículo 38.- Las Unidades Económicas dedicadas a la reparación de neumáticos, en forma excepcional, podrán llevar a cabo y hacer uso de la vía pública solamente para el retiro y colocación del neumático del vehículo, debiendo realizar los trabajos de reparación dentro del local.

Artículo 39.- Las unidades económicas en que se preste el servicio de reparaciones mecánicas, eléctricas o electromecánicas, hojalatería, pintura, de lavado y engrasado, vestidura, instalación de alarmas, accesorios, refacciones o cualquier otro similar para vehículos automotores, no tienen autorizado reparar o estacionar los vehículos en la vía pública, salvo en los casos que obtengan el permiso por enseres en la vía pública y áreas de uso común.

Únicamente podrán prestar el servicio de pensión cuando lo autorice la Licencia de Funcionamiento.

Cuando utilicen lubricantes, solventes o combustibles deberán contar con un área y depósito para almacenarlos, teniendo estrictamente prohibido verterlos en el sistema de drenaje o en la vía pública.

Artículo 40.- Las unidades económicas que, pretendan colocar u ocupar en la vía pública o áreas de uso común, enseres o instalaciones de la unidad económica deberán obtener previamente de la autoridad competente un permiso, que puede ser solicitado por el titular de la Licencia de Funcionamiento con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, en el que establezca el área que pretende ocupar;
- II. Identificación oficial;
- III. Copia de la Licencia de Funcionamiento permanente.

La autoridad competente tomando en consideración las características del lugar que se pretenda ocupar, determinará si se va a entregar o no el permiso correspondiente, previo pago de derechos establecidos en el Código Financiero.

Artículo 41.- Las unidades económicas que tienen como actividad autorizada centro de educación, escuela o similares, se les prohíbe utilizar las instalaciones como salón de fiestas para realizar tardeadas y bailes públicos, salvo que se trate de eventos en beneficio de la institución educativa o cuenten con el permiso temporal correspondiente emitido por la Dirección.

TITULO TERCERO DE LA RECEPCIÓN, GUARDA Y PROTECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO

Capítulo I Generales

Artículo 42.- Las unidades económicas que pretendan prestar el servicio de estacionamiento al público, requerirán previo al inicio de operaciones, permiso para servicio de recepción, guarda y protección de vehículos, y en caso de tener fines de lucro deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento y disposiciones del presente Reglamento.

Corresponde a la Dirección el otorgamiento del permiso, previo cumplimiento de los requisitos, y vigilar el debido cumplimiento y en su caso sancionar su incumplimiento, de manera directa o a través de la autoridad a la que le delegue dicha facultad.

La apertura, operación, regularización, modificación y cese de actividades de los estacionamientos públicos y pensiones, se regirán en lo conducente por las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 43.- La presentación de la solicitud del permiso a que se refiere el artículo anterior, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades.

Artículo 44.- El permisionario de estacionamiento de servicio al público, deberá cubrir ante la autoridad municipal el pago de los derechos correspondientes conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 45.- Los estacionamientos de servicios al público deberán contar con un 4% del total de los cajones destinados para el uso de personas en condición de discapacidad, debiendo ser de 3.80 X 5.00 metros, deberán estar señalizados con el símbolo internacional de accesibilidad en poste y en piso, evitar barreras arquitectónicas, tener acceso directo a las salidas del estacionamiento y estar ubicados lo más próximo al acceso del establecimiento o centro comercial.

El permisionario deberá elaborar y presentar un protocolo efectivo para evitar que se cometan abusos en estos lugares y que personas sin condición de discapacidad los ocupen.

Artículo 46.- Los estacionamientos de servicios al público deberán tener carriles separados para entrada y salida de los vehículos.

Respecto de las motocicletas o sus equivalentes el estacionamiento tomará las medidas que considere convenientes para la prestación del servicio.

Artículo 47.- Los estacionamientos de servicios al público podrán tener como giro complementario de carácter gratuito o con fines de lucro estaciones de carga para vehículos eléctricos, siempre y cuando lo solicite y cumpla con los requisitos para ser autorizado en la Licencia de Funcionamiento;

Artículo 48.- Las unidades económicas que presten el servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos públicos; tendrán un horario permanente de veinticuatro horas mientras cumplan con las condiciones en las cuales les fue otorgado el permiso.

Artículo 49.- Los estacionamientos deben contar con:

- I. El permiso a la vista del público;
- II. Cámaras de seguridad y sistema que permita la grabación de los videos captados para futuras consultas;
- III. Control de acceso y salida en carriles separados;
- IV. Señalización de cajón y su número;
- V. Área exclusiva para personas en condición de discapacidad debidamente señalizadas;
- VI. Alumbrado;
- VII. Caseta o módulo para la expedición del boleto y en su caso comprobante de pago;
- VIII. Indicación de rutas de evacuación;
- IX. Indicación de puntos de concentración en casos de emergencia;
- X. Contar con vialidades sin baches;
- XI. Elementos materiales que impidan el acceso y salida de vehículos fuera de los puntos de control;
- XII. Señalamientos visibles y reflejantes que indiquen:
 - a) Dirección de la circulación;
 - b) Carriles de acceso y salida;
 - c) Límites de velocidad permitidos en el estacionamiento;
 - d) Señalamiento del espacio de cajón;
 - e) Número de cajón;
 - f) Letra, número o representación gráfica que indique la columna o batería de cajones;
 - g) Sección o nivel del estacionamiento en caso de que los tenga;
 - h) Indicación de rutas de evacuación;
 - i) Indicación de puntos de concentración en casos de emergencia;
 - j) Localización de sanitarios;
 - k) Localización de escaleras, en caso que las tenga;
 - l) Indicación de áreas exclusivas para personas en condición de discapacidad;
 - m) Altura mínima de las instalaciones y máxima de vehículo permitido;
 - n) Las demás que, en su caso, le impongan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de protección civil.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, al solicitar el permiso correspondiente, la Dirección determinará los requisitos que deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 50.- La prestación de servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público únicamente deberá presentarse cuando:

- I.- Se cuenta con la tarifa de cobro autorizada por el Ayuntamiento; y
- II.- Se obtenga el permiso correspondiente.

Artículo 51.- El Ayuntamiento autoriza la tarifa para los estacionamientos de servicio al público, previa propuesta del permisionario.

Artículo 52.- A los prestadores de servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio les es prohibido:

- I.- Permitir su uso para cualquier actividad comercial o de prestación de servicios, distinta a la recepción, guarda y protección de vehículos;

- II.- Ocupar o utilizar de manera diferente el área de estacionamiento autorizada; e
- III.- Incrementar el número de cajones de estacionamiento sin el permiso de la autoridad.

Artículo 53.- La inobservancia a lo dispuesto en el presente Reglamento respecto de la recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público, será supervisada, verificada y sancionada por la Subdirección de Comercio o equivalente, sin perjuicio del ejercicio directo de la Dirección.

Las sanciones atenderán a la gravedad de la infracción podrán imponerse las siguientes:

- I.- Multa;
- II.- Suspensión temporal de la prestación del servicio, de uno a noventa días;
- III.- Revocación del permiso.

En caso de que se determine la imposición de una multa, esta se calculará multiplicando el número de cajones autorizados por la tarifa autorizada por hora y el resultado que se obtenga por 24 horas.

La suspensión temporal procederá cuando exista reincidencia en la comisión de infracciones.

Capítulo II Requisitos

Sección Primera Del Permiso

Artículo 54.- Para la expedición del permiso para estacionamientos de servicio al público, el interesado presentará debidamente requisitado, el formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento acompañado del original y copia para cotejo de los siguientes:

- I. Licencia de Uso del Suelo vigente con la Fe de Erratas o al Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Documento que acredite a favor del peticionario, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el estacionamiento;
- III. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;
- IV. Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- V. Registro Federal de Contribuyentes del peticionario;
- VI. Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;
- VII. Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior del estacionamiento que conste el equipamiento e instalaciones adecuadas para prestar el servicio, que incluya fotografías de las cámaras de videovigilancia, botón de pánico, carpeta asfáltica, cajones destinados para personas en condición de discapacidad, señalamientos contenidos en el artículo 48 fracción XII del presente ordenamiento;
- VIII. Declaración bajo protesta de decir verdad del número de cajones de estacionamiento con el que cuenta;
- IX. Croquis de localización del estacionamiento de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;
- X. Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como a los usuarios;
- XI. Las demás que se soliciten en otros ordenamientos legales.

En caso de no realizar el trámite personalmente, o habiendo nombrado apoderados sea la intención del peticionario sustituir, disminuir o aumentarlos, deberá presentar carta poder, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien cede el poder, acepta

el poder y dos testigos, que indique el periodo de tiempo por el cual es emitido; en caso de jurídico colectiva, poder notarial del representante o apoderado legal.

Artículo 55.- Una vez otorgado el permiso a que se refiere el artículo anterior, tendrá la vigencia del año fiscal en el que se emitió, por lo que deberá ser revalidado dentro de los primeros tres meses del año posterior al de su vencimiento, con los siguientes requisitos:

- I. El peticionario deberá ingresar debidamente requisitado el Formato publicado en la página del Ayuntamiento;
- II. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;
- III. Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;
- IV. Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como a los usuarios.

En caso de no realizar el trámite personalmente, o habiendo nombrado apoderados sea la intención del peticionario sustituir, disminuir o aumentarlos, deberá presentar carta poder, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien cede el poder, acepta el poder y dos testigos, que indique el periodo de tiempo por el cual es emitido; en caso de jurídico colectivo poder notarial del representante o apoderado legal.

Sección Segunda De La Tarifa Máxima

Artículo 56.- Para remitir la solicitud de autorización de la tarifa máxima al Ayuntamiento, el usuario deberá cumplir con los requisitos del artículo 54 del presente Reglamento, y manifestar bajo protesta de decir verdad mediante escrito en el que conste:

- I. La tarifa máxima que el permisionario propone, estableciendo la forma en que se han de cobrar los tiempos de servicio:
 - a) Tiempo sin costo;
 - b) Tarifa mínima preferente;
 - c) Hora, aplicándose lapsos de quince minutos;
- II. La amortización de las construcciones, instalaciones y equipamiento;
- III. Los gastos directos e indirectos que demande la operación del estacionamiento;
- IV. La utilidad razonable que podrá obtenerse por la prestación del servicio.

Una vez cumplidos los requisitos se integrará el expediente respectivo y se remitirá al Ayuntamiento, para que mediante análisis se autorice o no la tarifa propuesta.

Artículo 57.- Una vez autorizada la tarifa máxima se notificará al particular, y deberá colocarse de manera visible en las entradas y salidas del estacionamiento, así como en los módulos de pago.

La tarifa máxima autorizada será permanente, y no podrá modificarse, en el caso de que el permisionario quiera aumentar la tarifa, deberá hacer la propuesta por escrito reuniendo los mismos requisitos establecidos en el artículo 56 del presente ordenamiento, y habiendo conformado el expediente, será turnado para ser analizado y en su caso autorizado por el Ayuntamiento.

Artículo 58.- La autoridad competente podrá verificar en todo momento el cumplimiento de los requisitos, o la veracidad de los mismos.

Artículo 59.- Cuando se trate de modificación del permiso, el permisionario deberá presentar lo siguiente previo a realizar cualquier cambio en el estacionamiento:

I.- Modificación por cambio de Titular, requerirá:

- a) Solicitud por escrito del cambio suscrito por el propietario anterior o el nuevo solicitante;
- b) Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los Derechos del Permiso otorgado;
- c) Documento que acredite a favor del nuevo titular, la posesión del inmueble en que funcione el estacionamiento;
- d) Registro Federal de Contribuyentes del o la nueva Titular.

En el caso de que el titular haya fallecido, el cambio de propietario se hará, cumpliendo los requisitos anteriores, presentando acta de defunción, solicitud por escrito del Albacea, o quien tenga a su favor la adjudicación, en ambos casos deberá acreditarlo debidamente.

II.- Modificación por cambio de razón social, en este caso se trata cuando una persona Jurídico Colectiva, se fusiona, escinde, o cambia la razón social ante Notario Público, pero sigue siendo la misma persona moral, se requerirá:

- a) Solicitud de cambio de Razón Social;
- b) Documento en el que sustente el cambio.

III.- Modificación consistente en el aumento del número de cajones de estacionamiento o de la superficie del mismo, se requerirá:

- a) Solicitud por escrito del cambio;
- b) Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad con la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- c) Si la actividad implica de origen Dictamen de Protección Civil, deberá presentarlos nuevamente con el aumento de superficie.

Cuando la modificación de cajones o de superficie implique usar una menor cantidad de los autorizados o superficie menor a la permitida, no se requerirá presentar la documentación a que se refiere el inciso anterior, únicamente presentará solicitud por escrito.

Artículo 60.- Cuando el permisionario de un estacionamiento de servicio al público termine la prestación de dicho servicio, deberá comunicarlo mediante escrito, con treinta días de anticipación a la terminación del servicio a la autoridad competente.

Capítulo III De los Permisos de Estacionamiento en espacios habilitados de manera eventual

Artículo 61.- La autoridad competente podrá otorgar a personas físicas o Jurídico colectivas el permiso para prestar el servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en espacios habilitados de manera eventual como estacionamientos de servicio de conformidad a la solicitud que para tal efecto se presente y al criterio de la autoridad.

Artículo 62.- Para la expedición del permiso para estacionamientos de servicio al público en establecimientos, de manera eventual, deberá presentar con quince días hábiles de anticipación los siguientes requisitos:

- I. Escrito de petición;
- II. Documento que acredite a favor del peticionario, la propiedad o posesión del inmueble en que se pretenda ubicar el estacionamiento;
- III. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;
- IV. Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- V. Registro Federal de Contribuyentes del peticionario;
- VI. Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;
- VII. Fotografía o imagen impresa del exterior e interior del estacionamiento;
- VIII. Declaración bajo protesta de decir verdad del número de cajones de estacionamiento que pretende colocar;
- IX. Croquis de localización del estacionamiento de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;
- X. Póliza de seguro vigente que cubra robo daños a los vehículos en guarda y protección, así como a los usuarios;
- XI. Registro Federal de Contribuyentes;
- XII. Las demás que se soliciten en otros ordenamientos legales.

Artículo 63.- Cumplido lo anterior y cubierto el pago de los derechos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la autoridad competente otorgará el permiso indicando la tarifa que previamente el Ayuntamiento haya fijado de manera general para el caso específico de prestación del servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en espacios habilitados como estacionamientos de manera eventual. En caso de que el permisionario solicite una tarifa diversa a la tarifa general deberá presentar escrito cumpliendo con los requisitos en el artículo 56 de este ordenamiento, misma que será presentada para su aprobación por el Ayuntamiento.

Capítulo IV De las obligaciones y prohibiciones a los permisionarios

Artículo 64.- Son obligaciones de los permisionarios y administradores de los estacionamientos de servicio al público:

- I. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada, salida y de circulación al interior de los estacionamientos;
- II. Contar con las medidas de seguridad de conformidad con las disposiciones en materia de protección civil;
- III. Vigilar permanentemente el resguardo e integridad de los vehículos y seguridad del usuario;
- IV. Expedir el boleto de ingreso, indicando la hora de acceso del vehículo ya sea a través de sello electrónico o cualquier otra forma equivalente;
- V. Mantener a la vista del público la tarifa máxima autorizada ya sea en la caseta de cobro, en los módulos de cobro electrónico o automatizados;
- VI. Tener a la vista del público el permiso para estacionamiento de servicio al público;
- VII. Colocar a la vista del público el horario de funcionamiento del establecimiento, respetando el mismo;
- VIII. Tener a la vista del público el número telefónico para quejas; así como los de la Procuraduría Federal del Consumidor, además del nombre de la empresa con la que el prestador del servicio tiene contratado el seguro;
- IX. Otorgar tolerancia de 15 minutos a los usuarios para salir del estacionamiento;
- X. Expedir, cuando así sea solicitado el comprobante de pago por el servicio prestado; mismo que deberá especificar el tiempo de ocupación del estacionamiento y la tarifa máxima autorizada que corresponda;

- XI. Obtener y mantener vigente la póliza de seguro que garantice el pago a los usuarios contra todos los riesgos incluyendo daños en sus vehículos, contra incendio, robo total, de autopartes o cualquier afectación a los vehículos y responsabilidad civil;
- XII. Colocar en el acceso, al aviso de estacionamiento lleno, cuando se encuentren ocupados todos los cajones de estacionamiento autorizados;
- XIII. Contar en su caso, con iluminación y señalización;
- XIV. Vigilar que el personal del estacionamiento porta el gafete de identificación a la vista, o distintivo que lo identifique como empleado del estacionamiento;
- XV. Cobrar tarifas por fracciones de quince minutos y no por horas completas;
- XVI. Contar con iluminación suficiente mientras permanezca en operación;
- XVII. Garantizar el pago del deducible del seguro;
- XVIII. El servicio de acomodadores de vehículos cuando se preste, deberá ser operado por personal del establecimiento. En caso de que el servicio se preste por terceros, el titular del Permiso responderá como obligado solidario de cualquier daño que se ocasione a los usuarios en su persona o automóvil y a los bienes de valor reportados que se encuentren en el interior del automóvil;
- XIX. Vigilará que el personal que preste el servicio de acomodadores de vehículos, cuente con licencia de manejo vigente; y
- XX. Se abstendrá de prestar el servicio en la vía pública o en las banquetas.

Artículo 65.- Queda prohibido a los permisionarios y administradores de los estacionamientos de servicio al público:

- I. El Uso o actividad distinta a la autorizada, salvo previa solicitud, autorización y permiso de la autoridad competente;
- II. Realizar obras o modificaciones que disminuya el área de estacionamiento que afecte de alguna forma las normas mínimas de seguridad, accesos, y circulación de vehículos o personas;
- III. Tener en mal estado las casetas, módulos, expendedoras de boletaje, señalizaciones, acotamientos, pavimento y demás equipamiento que deba tener;
- IV. Recepcionar vehículos en sitios diferentes a los autorizados;
- V. Permitir que personas ajenas al estacionamiento conduzcan los vehículos de los usuarios;
- VI. Permitir el acceso a un número mayor de vehículos de acuerdo al número de cajones autorizados;
- VII. Permitir que, dentro del estacionamiento se vendan o ingieran bebidas alcohólicas o permanezcan en él personas en estado de ebriedad; y
- VIII. Extraer del estacionamiento los vehículos confiados a su guarda y protección sin autorización del propietario o poseedor.

Artículo 66.- El boleto emitido por el estacionamiento deberá contener los datos mínimos siguientes:

- I. Nombre o razón social del permisionario;
- II. Números telefónicos para la presentación de quejas las 24 horas, así como de la Procuraduría Federal del Consumidor, y de la compañía de seguros contratada por el estacionamiento con el número de póliza;
- III. Número o folio de boleto;
- IV. Declaración por escrito de la forma en que responderá por robo, daños ocasionados al usuario, robo de autopartes o cualquier afectación a los vehículos u objetos contenidos en ellos;
- V. Registro de hora de entrada y de salida; y
- VI. Leyenda que establezca que transcurridos tres días naturales sin que el vehículo sea reclamado, el mismo será reportado como abandonado ante las autoridades competentes, para los efectos correspondientes.

TITULO CUARTO DE LA VÍA PÚBLICA Y ÁREAS DE USO COMÚN

Capítulo I Generales

Artículo 67.- La autoridad competente podrá emitir el permiso para ventas de temporada, en vía pública y en bienes propiedad del Municipio; los cuales quedarán sujetos a las disposiciones que el mismo contenga.

Artículo 68.- Los tianguistas y comerciantes en vía pública, independientemente de que cuenten o no con la autorización para el ejercicio de su actividad y sin que esto implique la generación de un derecho, están obligados a mantener constantemente aseado y a dejar debidamente limpio el lugar en que hubieren desempeñado su actividad, contratando el servicio para el traslado de los desechos hasta el sitio de disposición final y a depositar los residuos en lugares autorizados para tal efecto.

Artículo 69.- Los tianguistas y comerciantes en vía pública que se dediquen a la venta de alimentos preparados, deberán contar con la licencia o autorización sanitaria correspondiente, además de disponer de los elementos adecuados e higiénicos, para el desarrollo de su actividad, debiendo contar siempre con agua purificada para la preparación de los alimentos que lo requieran.

Artículo 70.- Los tianguistas y comerciantes en vía pública acatarán la suspensión de actividades, retiro y reubicación o cualquier medida que la autoridad disponga, en emergencias sanitarias, naturales o sociales, o bien para salvaguardar la seguridad pública.

Capítulo II Requisitos para puestos fijos, semifijos y ambulantes

Artículo 71.- Las solicitudes para ejercer el comercio en puestos fijos, semifijos y ambulantes, el interesado presentará debidamente requisitado, el formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento acompañado del original de los siguientes:

- I. Identificación Oficial;
- II. Presentar constancia domiciliaria;
- III. Tarjeta sanitaria vigente en su caso;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Documento que contenga el estudio de viabilidad emitido por Protección Civil o la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, ubicación o descripción de la actividad que se pretende realizar, medidas y riesgo;
- VI. Fotografía o imagen impresa del exterior e interior de la ocupación;
- VII. Croquis de localización de la ocupación que se pretende colocar o impresión de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización.

La presentación de la solicitud de Cédula, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate.

Previo a emisión de la Cédula se comisionará al personal del área administrativa competente para realizar una verificación y genere un acta circunstanciada en la que se asentarán las condiciones de la ubicación e impacto social.

Artículo 72.- La autorización estará sujeta a la disponibilidad de espacios públicos destinados para ello, además de lo anterior la autoridad competente, mediante oficio solicitará de la Dirección de Desarrollo Urbano o su equivalente, la clave de uso del suelo, respecto de la ubicación solicitada para la colocación del puesto fijo o semifijo, en caso de que dicha clave corresponda a una zona habitacional no se permitirá la instalación.

Artículo 73.- La cédula para puestos fijos, semifijos y ambulantes, una vez autorizada, tendrán vigencia del año fiscal debiendo ser renovada durante los primeros tres meses del año posterior al de su vencimiento, con los siguientes requisitos:

- I. Formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento debidamente requisitado;
- II. Identificación Oficial;
- III. Tarjeta sanitaria vigente en su caso;
- IV. Documento que contenga el estudio de viabilidad emitido por Protección Civil Municipal o la autoridad competente del año respectivo, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, ubicación o descripción de la actividad que se pretende realizar, medidas y riesgo;
- V. El pago de derechos por el uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, del año a ejercer, de conformidad con el Código Financiero, en caso de haber realizado el pago en parcialidades, no se otorgará la Cédula hasta que acredite que ha concluido con los pagos; así como el pago por la renovación anual de la Cédula para puestos fijos, semifijos y ambulantes.

La presentación de la solicitud de Cédula, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate.

Artículo 74.- Las Cédulas para puestos fijos, semifijos y ambulantes contendrán como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre del titular;
- II. Fecha de expedición;
- III. Fecha de vencimiento;
- IV. Ubicación;
- V. Medidas;
- VI. Actividad autorizada;
- VII. Horario;
- VIII. Firma de la autoridad emisora;
- IX. Coordenadas geográficas de Google maps u otro sistema georeferencial.

Capítulo III

Obligaciones de los permisionarios de puestos fijos, semifijos y ambulantes

Artículo 75.- El comercio en vía pública, queda sujeto a lo siguiente:

- I. Los puestos fijos, semifijos y ambulantes, serán diseñados, ubicados o reubicados por el Municipio a través de la autoridad competente;
- II. Los comerciantes que deseen ejercer su actividad en puestos fijos, semi fijos y ambulantes, deberán obtener de la autoridad competente la autorización, para ejercer el comercio en vía pública;
- III. Una vez obtenida la autorización correspondiente observar las condiciones de la Cédula;
- IV. Acatar la disposición de la autoridad competente cuando deban ser reubicados a los lugares en que determine la autoridad competente;
- V. Conservar en buen estado los puestos, acatando las determinaciones de la autoridad competente;
- VI. Los que se dediquen a la venta de alimentos, deberán acatar la determinación de la autoridad sanitaria que corresponda, así como de las medidas de protección civil que dicte la autoridad competente;
- VII. Queda prohibida la construcción y colocación de puestos fijos y semifijos por parte de particulares que no cumplan con lo establecido en el presente ordenamiento y demás disposiciones reglamentarias;

- VIII. Queda prohibido colocar puestos fijos y semifijos en los accesos a los inmuebles o que obstruyan la visibilidad de señalamientos viales o de accesibilidad para personas en condición de discapacidad; en lugares declarados históricos o emblemáticos y reservas naturales del Municipio, áreas verdes, en los alrededores de edificios públicos e instalaciones de Procuración de Justicia, instalaciones hospitalarias o de carácter sanitario, de Seguridad Pública, Bomberos, Protección Civil o centros penitenciarios;
- IX. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades y gramaje;
- X. Queda prohibida la venta de celulares nuevos y usados;
- XI. Los vendedores ambulantes, deberán obtener la Cédula correspondiente, y no podrán estacionar transitoria o permanentemente sus productos en la vía, áreas o lugares públicos; y
- XII. Queda prohibido modificar las condiciones en que fue otorgada la Cédula.

Artículo 76.- El horario en los que podrán ocupar la vía pública y áreas de uso común serán los siguientes:

- I. Los puestos fijos deberán dar por terminada la actividad comercial en el horario autorizado en la Cédula;
- II. Los puestos semifijos, cesarán la actividad en el horario establecido para ello en la Cédula, debiendo retirar las mercancías y el puesto de la vía pública o área de uso común;
- III. Los ambulantes solo podrán realizar la actividad que les fue autorizada en el horario establecido en la Cédula.

Capítulo IV **Requisitos para la instalación de tianguis**

Artículo 77.- Para la instalación de un tianguis se requiere la autorización del Ayuntamiento, para integrar el expediente que será turnado será necesario cumplir con lo siguiente:

- I. Que los tianguistas acrediten estar agrupados en una sociedad civil;
- II. Identificación oficial de quien se acredite legalmente como representante;
- III. Solicitud por escrito en el que señale:
 - a) Número de puestos a instalarse;
 - b) Actividades comerciales;
 - c) Superficie solicitada en la totalidad del tianguis, señalando entre que calles;
 - d) Croquis de instalación, indicando las rutas de acceso, pasillos, espacios libres, ruta de evacuación;
 - e) Número de puestos que utilizarán gas, en su caso, y la ubicación de los mismos;
 - f) Contar con el contrato de baños portátiles, para ser colocados dentro del área designada para el tianguis.
- IV. Que la ubicación en la cual se pretendan instalar el tianguis, deberá tener uso de suelo comercial y contar con área de estacionamiento de carga y descarga para los tianguistas, así como estacionamiento para los asistentes;
- V. Documento que contenga el estudio de viabilidad emitido por Protección Civil o la autoridad competente del año respectivo, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, ubicación o descripción de la actividad que se pretende realizar, medidas y riesgo;
- VI. Dictamen favorable de Protección civil, para los puestos que manejen productos inflamables, emitido por la autoridad competente;
- VII. Dictamen de viabilidad, emitido por la autoridad competente;
- VIII. Identificaciones oficiales de cada uno de los tianguistas acompañados de los Registros Federales de Contribuyentes; y
- IX. Croquis de localización de la ocupación que se pretende colocar o impresión de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización.

Una vez reunidos los requisitos, se integrará el expediente respectivo y se comisionará al personal del área administrativa competente para realizar una verificación, y generar un acta circunstanciada en la que se asentarán las condiciones de la ubicación e impacto social del tianguis.

Posterior a la verificación el expediente será turnado al Ayuntamiento, que determinará o no la autorización de la instalación del tianguis.

El Ayuntamiento entre otros, podrá atender a la necesidad del servicio en la zona; en todo momento solicitar documentos, evaluaciones, dictámenes o estudios específicos para allegarse de los elementos que considere convenientes al momento de la determinación de la autorización.

Artículo 78.- En el caso de los tianguis que se encuentran instalados, y por la antigüedad no cuentan con la documentación que acredite su legal estadía, deberán regularizarse para obtener certeza jurídica presentando ante la autoridad competente lo siguiente:

- I. Acreditación de estar agrupados en una sociedad civil;
- II. Identificación oficial de quien se acredite legalmente como representante;
- III. Solicitud por escrito en el que señale:
 - a) Número de puestos;
 - b) Actividades comerciales;
 - c) Superficie ocupada en la totalidad del tianguis, señalando entre que calles;
 - d) Croquis de instalación, indicando las rutas de acceso, pasillos, espacios libres y ruta de evacuación;
 - e) Número de unidades económicas que utilizan gas, en su caso, y la ubicación de los mismos;
 - f) Contar con el contrato de baños portátiles, para ser colocados dentro del área designada para el tianguis.
- IV. Documento que contenga el estudio de viabilidad emitido por Protección Civil o la autoridad competente del año respectivo, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, ubicación o descripción de la actividad que se pretende realizar, medidas y riesgo;
- V. Dictamen favorable de Protección civil, para los puestos que manejen productos inflamables, emitido por la autoridad competente;
- VI. Identificaciones oficiales de cada uno de los tianguistas acompañados de los Registros Federales de Contribuyentes;
- VII. Croquis de localización de la ocupación o impresión de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización.

Una vez reunidos los requisitos, se integrará el expediente respectivo y se comisionará al personal del área administrativa competente para realizar una verificación y generar un acta circunstanciada en la que se asentarán las condiciones de la ubicación e impacto social del tianguis.

Posterior a la verificación el expediente será turnado al Ayuntamiento, que determinará o no la regularización de la instalación del tianguis.

El Ayuntamiento entre otros, podrá atender a la necesidad del servicio en la zona; en todo momento solicitar documentos, evaluaciones, dictámenes o estudios específicos para allegarse de los elementos que considere convenientes al momento de la determinación de la regularización.

Capítulo V Obligaciones de los tianguistas

Artículo 79.- Los tianguistas, deberán satisfacer las siguientes obligaciones:

- I. Estar agrupados en una sociedad civil;
- II. Obtener la autorización de tianguis, independientemente de las autorizaciones individuales de cada tianguista. La autorización de nuevos tianguis quedará sujeta a los permisos y anuencias necesarias y a la necesidad del servicio en la zona;
- III. Mantener y dejar debidamente aseados los lugares que hubieren ocupado;
- IV. Observar las condiciones de la autorización del tianguis, respecto de ubicación, días y horarios de funcionamiento, distintivos, medidas de los puestos, y demás condiciones para el buen funcionamiento del mismo;
- V. Poseer puestos desarmables, fabricados con material metálico y techados en lona ahulada del color que corresponda al tianguis de que se trate;
- VI. Mantener libres de puestos o mercancías:
 - a) Las banquetas y el arroyo de circulación en los frentes de las entradas de vehículos de los inmuebles ubicados en las vías públicas en que se autorice la instalación del tianguis;
 - b) El área que la autoridad competente señale para los andadores que deban utilizar los consumidores que concurran al tianguis.
- VII. Abstenerse de colocar lazos, cables de cualquier material, o tendidos, sujetándolos de salientes, puertas, postes o marquesinas de los inmuebles ubicados en la vía pública, edificios públicos, árboles u obras de infraestructura urbana, en que se autorice la instalación del tianguis, salvo que se cuente con el permiso escrito del propietario del inmueble de que se trate;
- VIII. Agrupar los puestos conforme a los productos que expendan;
- IX. Reubicar el tianguis al lugar que determine la autoridad competente, cuando existan motivos que lo justifiquen o causas de fuerza mayor;
- X. Los que se dediquen a la venta de alimentos preparados, deberán contar con la licencia o autorización sanitaria correspondiente, además de disponer de los elementos adecuados e higiénicos, para el desarrollo de su actividad, debiendo contar siempre con agua purificada para la preparación de los alimentos que lo requieran;
- XI. Contar con la revisión, y observar las recomendaciones que haga la autoridad de Protección Civil o su equivalente, en los casos en que utilicen gas licuado de petróleo;
- XII. Contar con una ruta de evacuación debidamente señalizada, en la que en ningún caso podrán colocarse puestos o mercancías;
- XIII. Contar con un protocolo de contingencia para aplicarse por los propios tianguistas en caso de siniestro o de emergencia provocada por cualquier causa, debiendo someterlo a la aprobación de la autoridad competente;
- XIV. Contar con baños portátiles dentro del área designada para el tianguis;
- XV. Queda prohibido modificar el padrón en el número y giros de los puestos que conforman el tianguis, sin dar aviso a la autoridad competente;
- XVI. Las demás que previene este reglamento u otros ordenamientos legales.

Artículo 80.- Queda prohibido a los tianguistas y comerciantes en vía pública:

- I. Arrendar o ceder bajo cualquier título los derechos que a su favor deriven de la Cédula con la que cuente;
- II. Cambiar o modificar la actividad comercial que tuvieron autorizada, sin obtener la aprobación previa de la autoridad competente;
- III. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades y gramaje;
- IV. Queda prohibida la venta de celulares nuevos y usados;
- V. Hacer permanecer transitoria o permanentemente objetos de su propiedad, fuera de los puestos que obstruyan los andadores de los tianguis;
- VI. Usar un área mayor a la que tuvieron autorizada en la Cédula;

- VII. Exender sustancias o productos explosivos, flamables o corrosivos;
- VIII. Venta de animales vivos y sacrificio de animales;
- IX. Instalarse en un lugar distinto al previsto en su Cédula o en el acuerdo de reubicación;
- X. Obstruir con sus vehículos de carga el tránsito de vehículos o peatones o el acceso a los inmuebles de la zona en que se instalen;
- XI. Queda prohibido el comercio ambulante al interior del tianguis; y
- XII. Las demás que prevengan otros ordenamientos.

TÍTULO QUINTO DE LOS MERCADOS Y MÓDULOS MUNICIPALES

Capítulo I Requisitos

Artículo 80.- Toda persona que desee ejercer el comercio en los mercados o módulos municipales, podrá realizarlo previo otorgamiento de la Carta Asignación, presentará debidamente requisitado, el formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento acompañado del original de los siguientes:

- I. Identificación Oficial;
- II. Presentar constancia domiciliaria;
- III. Tarjeta sanitaria vigente en su caso;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Mercado o módulo municipal del cual pretende la autorización.

La presentación de la solicitud de la Carta Asignación, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, ni la posesión del local.

La autorización dependerá de la disponibilidad, y el orden en el cual se hayan recibido las solicitudes.

Artículo 81.- Los mercados y módulos municipales, constituyen un servicio público, la carta asignación a particulares estarán sujetos a la normatividad y vigilancia de la Autoridad competente.

Artículo 82.- Cuando sea autorizada la Carta Asignación, previo pago de los derechos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, será vigente, sólo durante el año fiscal en el que fue emitido, debiendo revalidarse los meses de febrero, marzo y abril, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento debidamente requisitado;
- II. Identificación Oficial;
- III. Tarjeta sanitaria vigente en su caso;
- IV. Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, ubicación de la actividad que se pretende realizar, superficie y riesgo;
- V. El pago de derechos para el año que solicita de conformidad al Código Financiero, en caso de haber realizado el pago en parcialidades, no se otorgará la Carta Asignación hasta que acredite que ha concluido con los pagos.

La presentación de la solicitud de Carta Asignación, o los acuerdos de trámite que se dicten en el procedimiento común para resolver la solicitud, no implicarán autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate o la ocupación del local.

Capítulo II Obligaciones

Artículo 83.- Son obligaciones de los locatarios:

- I. No transmitir la titularidad de la Carta Asignación por ningún medio ya que es personal e intransferible;
- II. Obliga a destinar el local únicamente a la actividad que corresponda de acuerdo a la ubicación del local;
- III. Obliga al pago del derecho anualmente;
- IV. Destinar el local exclusivamente a la actividad autorizada en la Carta Asignación;
- V. Contratar y sufragar por su cuenta el servicio de energía eléctrica y agua. El Municipio, no es de ninguna manera solidario por los adeudos de los mercados municipales;
- VI. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los locales;
- VII. Mantener aseado tanto el interior como el exterior y el frente de sus locales, depositando todos los desechos que se generen, en bolsas cerradas, en el área específica que para tal efecto se señale en el mercado o central, por la administración del mismo;
- VIII. Anunciar su calidad de comerciantes en el exterior de sus locales, así como el número de local;
- IX. Ejercer sus actividades dentro de los horarios autorizados;
- X. Hacer uso adecuado de las instalaciones con que cuente el mercado o módulo municipal;
- XI. Las demás que impongan otros ordenamientos.

Artículo 84.- Está prohibido a los locatarios:

- I. Traspasar o ceder bajo cualquier título, sin la previa aprobación de la autoridad competente, el uso del local o los derechos de la Carta Asignación;
- II. Cambiar o modificar el giro mercantil a que se refiera el permiso o licencia, sin la previa aprobación de la autoridad competente;
- III. Exender bebidas alcohólicas al copeo, están prohibidas aún las de moderación;
- IV. Obstruir las áreas comunes de los mercados o Módulos Municipales y en especial cajones de estacionamiento, pasillos, andadores, ambulatorios y escaleras de uso público, así como, las rampas de carga y descarga de mercancías;
- V. Exender o almacenar sustancias o productos explosivos, flamables o corrosivos;
- VI. Permanecer en el interior del mercado o módulo municipal más de una hora después del cierre de los mismos o pernoctar en dichos lugares;
- VII. Venta de animales vivos y sacrificio de animales;
- VIII. Hacer uso de velas, veladoras, o cualquier otro elemento de combustión, dentro de los locales.
- IX. En áreas destinadas a venta de alimentos, podrán tenerse en el interior de los locales, estufas y hornos que funcionen con gas licuado de petróleo o electricidad y siempre que las instalaciones correspondientes se mantengan en óptimo estado y los recipientes que contengan el gas L. P. se encuentren instalados en las azoteas del lugar; y
- X. Queda prohibido mantener cerrado el local por un periodo continuo superior a los 15 días naturales sin previo aviso y autorización de la autoridad competente.

Artículo 85.- En caso de conflictos o causas de fuerza mayor, la autoridad competente intervendrá de inmediato en el mercado o módulo municipal de que se trate.

Los particulares que obtengan el reconocimiento como administrador de mercado o módulo municipal, se sujetarán en todo a las disposiciones que establezca la autoridad competente y que serán las apropiadas para una correcta administración de los mercados y módulos municipales, e invariablemente se ocuparán de:

- I. Cooperar con la autoridad competente para lograr el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de comercio y protección civil;

- II. Presentar a la autoridad competente en materia de protección civil, el plan de contingencia en caso de siniestro, que por acuerdo de los locatarios tengan elaborado.

Artículo 86.- Para los efectos de este capítulo, los administradores de los mercados o módulos municipales en la vigilancia, al acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias, comunicando a la autoridad cualquier evento que constituya o pueda constituir infracción a tales disposiciones.

El administrador resolverá a solicitud de los locatarios, las controversias que entre ellos se susciten, actuando siempre como amigable componedor, pero se abstendrá de intervenir en caso de cuestiones litigiosas o cuando la controversia implique comisión de ilícitos, lo que está obligado a poner en conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 87.- Los responsables de los servicios sanitarios en los mercados o módulos municipales, deberán mantener dichos servicios en óptimas condiciones higiénicas y materiales, cualquier desperfecto deberá ser inmediatamente comunicado al administrador.

Artículo 88.- Los mercados y módulos municipales se regirán por el horario ordinario que comprende de las 07:00 a las 22:00 horas, de lunes a domingo.

TÍTULO SEXTO DE LOS ARTESANOS Y MANUALISTAS

Capítulo Único Generales

Artículo 89.- La actividad artesanal, debe considerarse como prioritaria para el desarrollo cultural, social y económico inclusivo y sostenible, generadora de empleos y una herramienta para promover y conservar los valores culturales, y con la finalidad de conocer adecuadamente a los artesanos y procurar elementos para definir las estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo y de la actividad artesanal en Cuautitlán Izcalli, se crea el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Registro de Turismo Sostenible; en los términos de la legislación de la materia.

Artículo 90.- Las y los prestadores de servicios turísticos, las artesanas, artesanos y manualistas, deberán inscribirse en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Registro de Turismo Sostenible.

Artículo 91.- Se integrará un Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, de acuerdo a la convocatoria que emita el Ayuntamiento, que fungirá como un órgano de consulta, asesoría y apoyo técnico del Municipio, y que tendrá por objeto integrar estrategias y mecanismos que impulsen el desarrollo del turismo y de la actividad artesanal en Cuautitlán Izcalli.

Artículo 92.- De conformidad a lo dispuesto por la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, el Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, realizará la convocatoria de manera anual para la constitución del Consejo Consultivo de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

El Consejo Consultivo será encabezado por el titular del Ejecutivo Municipal y conformado por los funcionarios municipales que tengan a su cargo la materia turística, dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, dos representantes de las y los artesanos o manualistas, y un ciudadano, que sean habitantes del municipio.

Los representantes del sector serán electos de manera directa por los integrantes de su gremio de conformidad a lo dispuesto por la convocatoria que para tal efecto emitirá el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

El Consejo Consultivo tendrá las facultades que le otorga la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México

Artículo 93.- El artesano, artesana o manualista que pretenda participar en los Corredores Artesanales y Manualistas, deberán cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en el Registro Municipal ante el Departamento de Fomento Turístico o su equivalente;
- II. Cubrir el pago de derechos correspondiente;
- III. Solicitar la inclusión para participar en el corredor ante la autoridad competente;

Artículo 94.- Con la finalidad de promover la participación de los artesanos, artesanas y manualistas en los eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Económico, y siempre que la naturaleza del mismo lo permita, se garantizará la participación de por lo menos un 20% de artesanas, artesanos y manualistas del total de los permisionarios autorizados en el evento.

Quienes cubrirán los mismos requisitos que los permisionarios del evento de que se trate.

Artículo 95.- Con el fin de vincular a los solicitantes para obtener la credencial que identifica a las artesanas y artesanos productores del Estado de México, ante el IIFAEM, (Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México), se deberá presentar lo siguiente:

- I. Formato de Vinculación de Artesanos y Artesanas Izcallenses ante El Instituto De Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), publicado en la página oficial del municipio, debidamente requisitado;
- II. Identificación Oficial;
- III. Manifiesto por escrito la técnica del producto, tiempo de elaboración y materiales que ocupa;
- IV. Cinco fotografías recientes del producto;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses o Constancia de Vecindad, expedido por la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO DE PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

Capítulo único Generales

Artículo 96.- Para la expedición del permiso de carga y descarga, el interesado presentará debidamente requisitado, el formato publicado en la página oficial del Ayuntamiento en que bajo protesta de decir verdad, señalará tiempo y lugar de ocupación, número de cajones de estacionamiento, características de los vehículos que realizarán la ocupación, acompañado del original y copia de los siguientes:

- I. Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física.
- II. Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- III. Registro Federal de Contribuyentes del peticionario;
- IV. Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal;
- V. Las demás que se soliciten en otros ordenamientos legales.

En caso de no realizar el trámite personalmente, o habiendo nombrado apoderados sea la intención del peticionario sustituir, disminuir o aumentarlos, deberá presentar carta poder, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien cede el poder, acepta el poder y dos testigos, que indique el periodo de tiempo por el cual es emitido; en caso de jurídico colectiva, poder notarial del representante o apoderado legal.

Artículo 97.- A los permisionarios les será prohibido ocupar u obstaculizar y por lo tanto no se otorgará el permiso en:

- I. Rampas de acceso o cajones destinados para personas en condición de discapacidad;
- II. Señalamientos de tránsito;
- III. Entradas y salidas de vehículos.

TÍTULO OCTAVO DE LA REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, CÉDULAS Y CARTAS ASIGNACIÓN

Capítulo I Generales

Artículo 98.- Corresponde a la Dirección iniciar, tramitar y resolver los procedimientos relativos a la revocación de las Licencias de Funcionamiento, Cédulas, Cartas Asignación y permisos.

Artículo 99.- Será motivo de revocación de Licencias de Funcionamiento, Cédulas, Cartas Asignación y permisos, los siguientes:

- I. Cuando se hayan obtenido con información o documentos falsos o alterados, o sin haber cumplido con los requisitos que establece el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Transmitir o ceder bajo cualquier título los derechos que a su favor deriven de la autorización de que se trate, sin permiso de la autoridad competente y no obstante previa prevención para regularizarse, continúe en la conducta omisiva;
- III. Ocupar mayor superficie de la autorizada sin permiso de la autoridad competente y no obstante previa prevención para regularizarse continúe con la conducta omisiva;
- IV. Que la autoridad conozca que en el lugar materia de la autorización de que se trate se utiliza para cometer algún tipo de conductas constitutivas de delito;
- V. Afectación debidamente acreditada a terceros, o poner en grave peligro a la comunidad aledaña a la negociación de que se trate; y
- VI. Por los casos previstos en otras disposiciones jurídicas aplicables.

La revocación se determinará previa tramitación del Procedimiento Administrativo Común.

Capítulo II Revocación de la Licencia de Funcionamiento

Artículo 100.- Será motivo de revocación de Licencia de Funcionamiento, además de las citadas en el artículo anterior los siguientes:

- I. Violar en reiteradas ocasiones el horario de funcionamiento;
- II. En el caso de venta de bebidas alcohólicas, no haber realizado el pago correspondiente a los derechos para venta de bebidas alcohólicas, por más de cinco años; y
- III. Ejercer una actividad económica diversa a la manifiesta en la Licencia de Funcionamiento y no obstante previa prevención para regularizarse, continúe en la conducta omisiva;
- IV. Que después de dos Procedimientos Administrativos Comunes, continúe con la conducta omisiva.

Capítulo III Revocación del Permiso para la guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público

Artículo 101.- Será motivo de revocación del Permiso para la guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público, además de las citadas en el artículo 99 del presente Reglamento, los siguientes:

- I. Aumentar el número de cajones de estacionamiento sin el permiso de la autoridad competente y no obstante previa prevención para regularizarse continúe con la conducta omisiva;
- II. Aumentar la tarifa sin el permiso de la autoridad competente y no obstante previa prevención para regularizarse continúe con la conducta omisiva;
- III. Negarse a contar con el seguro vigente en el transcurso de un año; y
- IV. Cuando el establecimiento deje de funcionar por más de noventa días naturales, contados a partir de que la autoridad competente tenga conocimiento, ya sea a petición de parte o derivado de sus funciones de fiscalización, sin que el titular presente el aviso de suspensión de actividades o baja del negocio, salvo en el caso de reparación, remodelación o adecuación del estacionamiento.

Capítulo IV

Revocación de la Cédula de Puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis

Artículo 102.- Será motivo de revocación de la Cédula de Puestos fijos, semifijos, ambulantes y tianguis, además de las citadas en el artículo 99 del presente Reglamento,, los siguientes:

- I. Aumentar la superficie de ocupación sin el permiso de la autoridad competente, y no obstante previa prevención para regularizarse continúe con la conducta omisiva;
- II. Cambiar la ubicación que le fue autorizada sin el permiso de la autoridad competente, y no obstante previa prevención para regularizarse continúe con la conducta omisiva; y
- III. No haber realizado el pago de derechos correspondiente al año anterior.

Capítulo V

Revocación de la Carta Asignación

Artículo 103.- Será motivo de revocación de la Carta Asignación, además de las citadas en el artículo 99 del presente Reglamento, los siguientes:

- I. No haber realizado el pago de derechos correspondientes al año inmediato anterior;
- II. Modificar las condiciones en que fue otorgada la Carta Asignación;
- III. Realizar modificaciones a las instalaciones del local;
- IV. Mantener el local cerrado por más de 15 días naturales continuos sin previo aviso y autorización de la autoridad competente, no obstante, el pago realizado del año corriente; y
- V. Ceder bajo cualquier título los derechos que a su favor deriven de la Carta Asignación.

TITULO NOVENO DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Capítulo I De las Sanciones

Artículo 104.- Por la inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento podrá imponer las siguientes sanciones, de conformidad a la gravedad de la infracción:

- I. Amonestación por escrito por una sola vez con el apercibimiento de imposición de otras sanciones para el caso de reincidencia;
- II. Multa;
- III. Clausura;

- IV. Clausura definitiva; y
- V. Revocación de la autorización de que se trate.

Para efectos de este Reglamento, existe reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción dos o más veces dentro del periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la inmediata anterior; y en consecuencia se procederá a la revocación de la autorización.

Respecto de la multa para estacionamientos públicos que tengan el servicio de guarda y custodia de vehículos se aplicará lo dispuesto en el artículo artículo 53 del presente Reglamento.

Artículo 105.- Para calificar las infracciones al presente Reglamento, la autoridad tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
- V. El monto del beneficio o del daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 106.- Se sancionará con multa de 10 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización vigente, las infracciones cometidas en el presente Reglamento.

Dependiendo de la gravedad, se utilizará como medida supletoria las contenidas en el Código Administrativo, Código de Procedimientos Administrativos, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México o Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, de acuerdo al caso concreto.

Por lo que respecta a la falta de Carta Asignación, también se dará inicio al procedimiento de recuperación del Local del mercado o Módulo Municipal.

Artículo 107.- La autoridad que haya impuesto alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, podrá permutarse por otra sanción, condonar o reducirla, para lo cual tomará en cuenta las circunstancias del caso y las causas que motivaron su imposición.

Artículo 108.- Cuando con una conducta se cometan varias infracciones, sólo se sancionará la infracción más grave.

Cuando con varias conductas se cometan varias infracciones al presente Reglamento, se podrán sancionar todas las infracciones y se podrán acumular las sanciones.

Capítulo II De las Medidas de Seguridad

Artículo 109.- Las medidas de seguridad son las acciones que la autoridad competente ejecuta de manera inmediata, con la finalidad de salvaguardar el interés público, la seguridad de las personas, o la prevención del daño que pudiera ocasionarse si se continúa ejerciendo la actividad o la ocupación, la autoridad podrá optar por aplicar una a varias medidas de seguridad:

- I. Apercibimiento;
- II. Desocupación inmediata del inmueble en el que se esté ejerciendo la actividad;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Retiro de las mercancías, puestos o enseres que se encuentran ocupando la vía pública o áreas de uso común de carácter público;
- V. Desocupación del local comercial de mercados o módulos municipales;

- VI. Auxilio de la fuerza pública;
- VII. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
- VIII. Cualquier otra que la autoridad competente considere necesaria para evitar la continuidad de la conducta.

Artículo 110.- Cuando se haya impuesto como medida de seguridad el retiro de las mercancías, puestos o enseres que se encuentran ocupando la vía pública o áreas de uso común, se levantará acta circunstanciada, en la cual se detallen las mercancías, puesto o enseres que se retiren, entregando una copia de la misma a la persona con la que se entienda la diligencia.

En el acta se señalará la autoridad, domicilio y horario donde podrá acudir a recoger lo retirado previa acreditación de la titularidad de los bienes, en donde se le notificará si procede el pago de multa para la devolución.

Pasados treinta días naturales sin que haya reclamación de las mercancías, puestos o enseres retirados, la autoridad dispondrá de ellos.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 111.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía en todo aquello que se contraponga al presente reglamento.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamiento de Servicio al Público en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta Municipal de fecha 30 de abril del año 2014 y sus reformas publicadas en gaceta Municipal de fecha 7 de abril del año 2016.

TERCERO.- La Dirección de Desarrollo Económico contará con el término de seis meses para proponer la Creación del Registro Municipal de Unidades Económicas de Cuautitlán Izcalli, para dar cumplimiento a los artículos 31 fracción XLIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 7 fracciones I y III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

CUARTO.- La Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos tendrán un término de noventa días naturales a partir de la publicación del Presente Reglamento para implementar un sistema digital de consulta para garantizar la veracidad de la documentación que los ciudadanos presenten.

QUINTO.- Respecto de la regularización de los tianguis a los que se refiere el presente Reglamento, tendrán un año a partir de la entrada en vigor del presente, para regularizarse, en caso de no hacerlo, las autoridades tomarán las medidas necesarias para impedir su instalación.

SEXTO.- En el caso de Medidas de Seguridad, infracciones, sanciones y Medios de Defensa, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, en aquello que no se contraponga con el presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Se considerarán de carácter permanente únicamente las Licencias de Funcionamiento emitidas con posterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, por lo cual aquellas Licencias de Funcionamiento que tengan fecha de vencimiento deberán revalidarse para obtener la Licencia permanente.

OCTAVO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

NOVENO.- Publíquese este Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.