ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El Gobierno de la Gente

DICTAMEN/SIN/012/2019

DEPARTAMENTO DE SINDICATURA DE ATOTONILCO EL ALTO, JAL.
RECIBIDO
20 DIC. 2019
12:14hrs
FIRMA LUPITA

CIUDADANOS REGIDORES DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

P R E S E N T E S.

Dictamen del Proyecto del Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco presentado por el secretario y Síndico municipal quien preside tal Comisión.

(Discusión y Votación) (Sentido: Aprobación en lo General y en lo Particular)

Atotonilco el Alto, Jalisco, a 20 de diciembre del 2019.

Asunto: Se rinde dictamen.

C. Cruz Carrillo Solís, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el Alto, Jalisco, en ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones que me impone el **artículo** 42 cuarenta y dos, fracciones IV cuatro y V cinco y 47 cuarenta y siete, fracción V cinco, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y con fundamento en lo dispuesto en los **artículo**s 115 ciento quince fracción II segunda, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a todos los habitantes del municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, hago saber que en la Octava Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, celebrada el día 29 veintinueve de abril del año 2019 dos mil diecinueve, el Secretario y Síndico Municipal Lic. Eduardo Hernández Magaña solicitó, se conformara una comisión de carácter Espacial y Transitoria para el Estudio del **Proyecto del Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Sabedores de las necesidades de todos y cada uno de los habitantes dentro del marco geográfico que corresponde a este Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco; además de generar y promover una vivienda digna y decorosa, aunado a propiciar una seguridad jurídica en el patrimonio de los ciudadanos por medio del programa de Regularización y Titulación de Predios Urbanos irregulares, se emite el presente reglamento, de conformidad con lo señalado en el Artículo 4 Constitucional, de igual manera con la libertad Municipal que confiere el Artículo 115 Constitucional y con apego a las

disposiciones de la Ley de la Regularización y Titulación de predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

C O N S I D E R A N D O:

I.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 (ciento quince) fracciones II (segunda), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 (setenta y siete) fracción II (segunda), de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 (treinta y siete), fracción VIIII (octava), 38 (treinta y ocho) fracción I (primer), 40 (cuarenta), fracción II (segunda), 41(cuarenta y uno) y 44 (cuarenta y cuatro) de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los Artículos 102 (ciento dos), 103 (ciento tres), 104 (ciento cuatro) y 106 (ciento seis), del Reglamento de Ayuntamiento de este Municipio, por todo lo expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento la iniciativa del **Dictamen del Proyecto del Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.**

II.- Que de acuerdo a las facultades que han sido conferidas a esta Comisión Edilicia, Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 (ciento quince) fracciones II (segunda), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 (setenta y siete) fracción II (segunda), de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 (treinta y siete), fracción VIIII (octava), 38 (treinta y ocho) fracción I (primer), 40 (cuarenta), fracción II (segunda), 41(cuarenta y uno) y 44 (cuarenta y cuatro) de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los Artículos 102 (ciento dos), 103 (ciento tres), 104 (ciento cuatro) y 106 (ciento seis), del Reglamento de Ayuntamiento de este Municipio, es que se procede al análisis de la propuesta hecha por el **C. Cruz Carrillo Solís, en la Octava Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, realizada el día jueves 29 veintinueve de abril del año 2019 dos mil diecinueve, bajo acta número, se tomó un acuerdo para que se conforme una comisión de carácter Especial y Transitoria, que Analice el Proyecto del Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.**

III. - Que los **C.C Cruz Carrillo Solís, Lic. Eduardo Hernández Magaña, L.R.I. Sofía Steffi García Navarro, Lic. Juan Manuel Vázquez López, Miguel Ortega Guzmán, Lic. Oscar Alejandro González Avilés y Lic. Carlos Gutiérrez Estrada**, miembros de la comisión edilicia se reunieron en varias ocasiones, en diferentes horarios, en el Salón de Sesiones en Palacio Municipal, además se hizo la invitación a esta Comisión a la **C. Lic. César Octavio González Navarro**, Auxiliar de sindicatura, para que en su conjunto con la comisión se analizara y estudiara dicho Proyecto de Reglamento; a lo cual se puso a consideración de la Comisión Transitoria el nombramiento del Secretario Técnico y los Vocales, nombrando como Secretarios Técnicos **a los C. Lic. Eduardo Hernández Magaña** como presidente de la presente comisión **Lic. Jesús Guillermo González Vera, Maestro Fernando Martínez Hernández, Lic. Juan Manuel Vázquez López, Lic. María de Jesús**

Plascencia Aguilar, Lic. Carlos Alberto Romo Hernández como vocales de tal comisión así como los C.C. Ingeniero Ismael Álvarez Solorzano, Lic. Hilda Sánchez Lara y Lic. César Octavio González Navarro como Secretarios Técnicos de la Comisión Edilicia. Una vez estudiado y analizado dicho proyecto de ordenamiento municipal, se pone a consideración, proponiendo al Pleno, aprobándose por unanimidad, se levantó el acta por el Secretario Técnico de la Comisión quedando con el número **DICTAMEN/SIN/012/2019.**

Por todo lo expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento la iniciativa del **Dictamen del Proyecto del Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.**, para quedar como se muestra enseguida:

REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales.

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto normar la aplicación en el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, en todo lo relativo a la operación y funcionamiento de la Comisión Municipal, así como:

I. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de propiedad urbana;
II. Propiciar que con motivo del proceso administrativo de regularización, en los centros de población, sus habitantes tengan acceso a los servicios básicos establecidos en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, relativos al medio ambiente sano, agua potable, saneamiento, vivienda digna, esparcimiento, cultura y seguridad pública;
III. Impulsar la regularización de asentamientos humanos en predios urbanos o fraccionamientos de propiedad privada y su integración a la infraestructura y servicios públicos;
IV. Promover la participación responsable de los titulares y posesionarios de predios, fraccionamientos y lotes de propiedad privada, en el proceso de regularización como acción de mejoramiento urbano, reconociendo la organización social vecinal;
V. Establecer el procedimiento a efecto de identificar la infraestructura y equipamiento del asentamiento humano, las obras faltantes y de promover su ejecución pública,

privada o a través de la modalidad de acción urbanística por objetivo social de las obras necesarias;
VI. Establecer el procedimiento para la titulación de predios, fraccionamientos y lotes en el régimen de propiedad privada;
VII. Establecer en las áreas o fraccionamientos objeto de regularización, la identificación de los predios o lotes sin titular, en los términos de la Ley;
VIII. Establecer el procedimiento para otorgar el domino de los lotes sin titular al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento; y
IX. Establecer el procedimiento para la emisión de los documentos que acrediten el régimen del dominio público de las vialidades y predios de equipamiento y lotes sin titular, en favor de los gobiernos o entidades que las administran y son responsables de su conservación.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:
I. Asociación Vecinal: La constituida en los términos del Código Civil para el Estado de Jalisco con facultades para intervenir en el proceso de regularización y titulación. Para fines de este ordenamiento, la asociación deberá estar reconocida y registrada por el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Participación Ciudadana, lo anterior sin perjuicio de la creación de los comités que se puedan integrar ante esta Dirección conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables;
II. Colindante: La persona que acredite o bien la que, bajo protesta de decir verdad, manifieste ser colindante del predio o lote contiguo a aquel cuya titulación se pretende;
III. Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Regularización de Atotonilco El Alto, Jalisco, que se encargará de estudiar la solicitud y el expediente a regularizar y en su caso dictaminar y titular los predios urbanos que cumplan con la legislación y la reglamentación;
IV.- Convenio de Regularización: Acuerdo celebrado entre las Asociaciones Vecinales o los titulares de lotes o fraccionamientos y El Municipio, por medio del cual se establecen los términos y condiciones de su participación, en el procedimiento de regularización y, en su caso, en la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento necesarias para su integración al desarrollo del centro de población;
V. Dependencia Municipal: La Dirección General de Obras Públicas;
VI. Integrante o Integrantes: El Integrante o los Integrantes de la Comisión Municipal;
VII. Ley: La Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
VIII. Lote: Fracción de un predio resultado de su división;
IX.- Lote Irregular: Aquel que no cuenta con la acreditación de un derecho real de propiedad;
X. Municipio: El Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco;

Palacio Municipal (Planta Alta)
Calle Juárez No. 01
Col. Centro / C.P. 47750

Tel. (391) 917 0016
Ext. 118
www.atotonilco.gob.mx
Sindicatura@atotonilco.gob.mx

XI. Pequeña propiedad: La referida en la fracción XV del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XII. Predio o fraccionamiento: La partición del suelo destinado a la fundación o crecimiento de un asentamiento humano, emprendida por las entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos o los particulares, en la que se asignan usos distintos a su aprovechamiento actual, para lo cual deberán contar con la introducción de las redes de infraestructura y la edificación del equipamiento urbano, a fin de incorporarlo al desarrollo urbano del centro de población;

XIII. Predio o fraccionamiento irregular: Aquellos en los que concurre un asentamiento humano, como un hecho social de apropiación de los inmuebles, con construcciones o sin ellas, que no cuente con la acreditación del título original de propiedad o las autorizaciones administrativas de la norma que regule la urbanización, utilización o subdivisión de predios;

XIV.- Dirección General de Obras Públicas: La dependencia competente en materia de regulación, ordenación territorial o desarrollo urbano, designada previamente, para elaborar, evaluar y revisar los planes y programas de desarrollo Urbano Municipales, autorizar, acordar, expedir y certificar los actos administrativos en materia de urbanización y edificación, así como realizar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y cualquier acto procedimental y ejecutivo en dicha materia;

XV. Procuraduría: La Procuraduría de Desarrollo Urbano;

XVI. Registro Público: El Registro Público de la Propiedad y del Comercio con sede en el municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco;

XVII. Reglamento de Regularización: Es el ordenamiento Municipal que expida el Ayuntamiento para regular las normas de aplicación de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado, del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco;

XVIII. Secretario Técnico: El Secretario Técnico de la Comisión Municipal, persona que llevará a cabo la tramitación administrativa de todas y cada una de las solicitudes de regularización y titulación, con observancia a la Ley, al Reglamento y conforme a las determinaciones de la Comisión Municipal;

XIX. Suelo urbano: Aquel que se encuentre dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre vialidad trazada y cuente cuando menos con dos de los tres servicios públicos, que son: agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En las localidades que carezcan de estos servicios, bastará con que se localicen sobre calles trazadas, aun cuando no se encuentren incorporados a la urbanización; y

XX. Testigo de notorio arraigo: La persona capaz de testificar y que reúna los siguientes requisitos:

a) Que conozca personalmente al solicitante;

b) Que no tenga parentesco de ninguna clase con el solicitante;

c) Que conozca en forma directa el predio o lote materia de regularización y titulación;

d) Que manifieste en su firma bajo protesta de decir verdad, su residencia de por lo menos cinco años en la localidad donde se ubique el lote a titular;
e) Que no tenga interés personal en el trámite de titulación; y
f) Que sea mayor de edad y con capacidad legal para obligarse.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Integración de la Comisión Municipal.

Artículo 3. La Comisión Municipal estará integrada por:

I. El Presidente Municipal, a quien corresponderá presidir las sesiones;
II. Un Regidor por cada uno de los partidos políticos y de los regidores independientes integrantes del Ayuntamiento;
III. El Síndico Municipal;
IV. El Secretario General;
V. El Director de Catastro;
VI. El Procurador de Desarrollo Urbano; y
VII. En su caso, las dependencias o instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que previamente acuerde invitar la Comisión Municipal, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

Mediante acuerdo de la Comisión Municipal, podrán ser invitadas a las sesiones, con voz, pero sin voto, las asociaciones vecinales para que participen en los temas relacionados con su fraccionamiento.

Artículo 4. Los integrantes de la Comisión Municipal deberán designar, mediante acuerdo escrito la delegación de funciones, a la persona que los represente, de entre los servidores públicos que integran la administración pública municipal, con calidad de comisionado suplente, los cuales tendrán las mismas facultades y atribuciones que los titulares.
Las funciones del cargo de titular, así como el de suplente serán honoríficas.

CAPÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de la Comisión Municipal.

Artículo 5. La Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:
I. Aprobar o rechazar, mediante el Estudio, Análisis y Resolución, la solicitud de regularización de lotes o fraccionamientos, con base en la documentación que contenga el expediente, así como el análisis que emitan la Dirección de Obras Públicas y Protección Civil;
II. Aprobar sea enviado a la Procuraduría el expediente de la acción de regularización, y solicitarle la elaboración del Dictamen de Procedencia de Regularización;

III. Aprobar, modificar o rechazar el Dictamen de Procedencia de Regularización que presente la Procuraduría y, en su caso, proponer a ésta las modificaciones que considere necesarias, atendiendo al interés social;

IV. Aprobar o rechazar el levantamiento topográfico o el proyecto definitivo de urbanización;

V. Analizar y acordar la reducción de los créditos fiscales por concepto de los derechos de urbanización previstos en la Ley de Ingresos Municipales, tales como autorizaciones, aprobaciones, licencias, permisos, aportaciones, incorporaciones certificaciones, así como los créditos fiscales por concepto de las áreas de cesión para destinos faltantes, a los titulares de lotes o fraccionamientos, en observancia de las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, como también de los beneficios fiscales que estén establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio;

VI. Revisar y en su caso aprobar el convenio de regularización elaborado por el Secretario Técnico con la asesoría del Síndico del H. Ayuntamiento, en donde se especificarán las reducciones fiscales descritas en el inciso V, así como la ejecución de las obras de infraestructura faltantes a través de la modalidad de acción urbanística de objetivo social;

VII. Revisar y en su caso aprobar el Proyecto para declarar y autorizar la regularización formal de los lotes o fraccionamientos;

VIII. Elevar al Pleno del Ayuntamiento, por conducto del Presidente de la Comisión Municipal, para los efectos de promover las siguientes aprobaciones: Las reducciones fiscales por concepto de los derechos de urbanización y por concepto de las áreas de cesión para destinos faltantes; El convenio para la regularización; El Proyecto para declarar y autorizar la regularización formal de los lotes o fraccionamientos; y la resolución definitiva de titularidad;

IX. Estudiar el expediente de titulación del posesionario de cada lote y en su caso aprobar el Dictamen de Acreditación de Titularidad, cuya regularización se haya autorizado de conformidad con las disposiciones de la Ley;

X. Aprobar el proyecto de Resolución de Titularidad donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del posesionario; así como de los bienes inmuebles del dominio público que se generen en el procedimiento de regularización; y

XI. Proponer la modificación de procedimientos administrativos dentro del marco de su reglamentación, para facilitar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión Municipal.

CAPÍTULO CUARTO
De las Facultades de los Integrantes de la Comisión Municipal.

Artículo 6. El Presidente Municipal, en observancia y aplicación de la Ley tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Instalar la Comisión Municipal;

II. Por conducto del Secretario Técnico, convocar a los integrantes de la Comisión Municipal a las sesiones ordinarias con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la fecha de su verificación, remitiendo el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior; tratándose de sesiones extraordinarias deberá hacerlo con una anticipación de veinticuatro horas;

III. Presidir las reuniones de la Comisión Municipal así como dictar las medidas necesarias para el debido orden y fluidez de las mismas, vigilando que las resoluciones sean votadas en forma particular por sus integrantes; en caso de empate gozará del voto de calidad;

IV. Solicitar a la Procuraduría la emisión del Dictamen de Procedencia de Regularización;

V. Promover ante el Pleno del Ayuntamiento la autorización de las reducciones fiscales descritas en el inciso V del artículo 5, del presente reglamento;

VI. Promover ante el Pleno del Ayuntamiento la autorización del convenio de regularización;

VII. Promover ante el Pleno del Ayuntamiento a fin de que emita la resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los lotes o fraccionamientos;

VIII. Suscribir, en unión con el Secretario General del Ayuntamiento y el Director de Catastro e Impuesto Predial la Resolución Administrativa donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio de los lotes y de las áreas de cesión para vialidades y destinos que se generen en las acciones de regularización y titulación de fraccionamientos, así como de los bienes de dominio público;

IX. Suscribir, con el Secretario General y el Director de Catastro e Impuesto Predial los Títulos de Propiedad de los lotes y de los bienes de dominio público que se deriven de las acciones de regularización, mismos que no generarán impuesto alguno de carácter estatal o municipal;

X. Promover ante el Pleno del Ayuntamiento emita el acuerdo para identificar, delimitar y declarar los bienes del dominio público;

Artículo 7. El Síndico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Vigilar la legalidad de todo y cada uno de los procedimientos y trámites que se presenten como objeto de Regularización y Titulación, para su debida integración, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;

II. Emitir opinión respecto de la oposición que se presente en los términos de los artículos 43 y 44 de este Reglamento, la que se integrará al expediente respectivo auxiliándose del Secretario Técnico, para con posterioridad someter dicha opinión a consideración de la Comisión Municipal. La suspensión del procedimiento de regularización deberá decretarse siempre y cuando el documento con el que se haga valer la oposición, se funde en título bastante o resolución judicial que acredite la identidad y posesión del inmueble y que haya causado estado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 39 de la Ley en la materia. La suspensión del procedimiento de

Palacio Municipal (Planta Alta)
Calle Juárez No. 01
Col. Centro / C.P. 47750

Tel. (391) 917 0016
Ext. 118
www.atotonilco.gob.mx
Sindicatura@atotonilco.gob.mx

titulación deberá decretarse si alguna persona reclama por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, de acuerdo al artículo 40 de la Ley;

III. Solicitar al Registro Público informe sobre las inscripciones de las resoluciones emitidas por la Comisión Municipal, sobre fraccionamientos y lotes;

IV. Realizar la resolución negativa al promovente, en caso de que la solicitud no cuente con los requisitos establecidos en este ordenamiento legal, previa determinación de la Comisión Municipal;

V. Las demás que al efecto le señale este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 8. El Secretario General del Ayuntamiento, en observancia y aplicación de la Ley tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Realizar ante el Secretario Técnico la entrega-recepción al término del período constitucional de la Administración Municipal, para dar continuidad a la substanciación de los procedimientos administrativos;

II. Realizar la certificación de los documentos que integran el expediente de regularización, que serán enviados a la Procuraduría para su dictaminación;

III. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, certificar la Constitución de las Asociaciones Vecinales, para ser reconocidas en el proceso de regularización de predios o fraccionamientos;

IV. Realizar las diligencias de verificación de hechos mediante Acta Circunstanciada, respecto de los límites y las colindancias del lote o fraccionamiento, en caso de no existir documento que acredite su titularidad o existan rectificaciones en el título inscrito en el Registro Público;

V. Certificar que la publicación del inicio de procedimiento de regularización y el resumen del Dictamen de Acreditación de Titularidad fueron expuestos por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal;

VI. Publicar en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularización formal de los lotes o fraccionamientos emitida por el pleno del Ayuntamiento;

VII. Notificar a la Procuraduría y al promovente la declaratoria de regularización formal del lote o fraccionamiento emitida por el pleno del Ayuntamiento;

VIII. Solicitar al Registro Público el certificado de inscripción o no inscripción o el certificado de libertad de gravamen de lotes o fraccionamientos;

IX. Solicitar al Registro Público la inscripción del Proyecto definitivo de Urbanización de los fraccionamientos regularizados, así como la dotación de folios reales;

X. Realizar las testimoniales correspondientes a las diligencias de certificación de colindantes que hagan constar que el promovente tiene la posesión del lote en forma pública, pacífica e ininterrumpida, por lo menos durante los últimos cinco años; La conformidad con las medidas y linderos comunes y que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al promovente, para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio;

XI. Solicitar al Registro Público la primera inscripción de lotes o fraccionamientos, así como la rectificación de medidas, colindancias o superficie;
XII. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución de Titularidad y el Título de Propiedad emitidos conforme a la Ley y el Reglamento;
XIII. Notificar al promovente la resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor;
XIV. Las demás que al efecto le señale la Ley.

Artículo 9. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Realizar ante el Secretario General del Ayuntamiento la entrega-recepción al término del período constitucional de la Administración Municipal, para dar continuidad a la substanciación de los procedimientos administrativos;
II. Asesorar a los titulares de lotes o fraccionamientos que soliciten su regularización, para aportar la información y documentación necesaria e integrar los expedientes correspondientes;
III. Recibir, registrar y resguardar toda la documentación que se genere en la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de regularización y titulación;
IV. Con el acuerdo del Presidente Municipal, convocar a los integrantes de la Comisión Municipal a las sesiones ordinarias con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la fecha de su verificación, remitiendo el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior; tratándose de sesiones extraordinarias deberá hacerlo con una anticipación de veinticuatro horas;
V. Participar con voz en las sesiones de la Comisión Municipal;
VI. Presidir las sesiones en caso de ausencia del Presidente Municipal participando con derecho a voz;
VII. Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Municipal;
VIII. Recibir las solicitudes de regularización de lotes o fraccionamientos que presenten sus promoventes de acuerdo al presente Reglamento, integrar su expediente e incluirlo en el orden del día de las sesiones de la Comisión Municipal;
IX. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas el Estudio y Opinión de los Elementos Técnicos, Económicos y Sociales del lote o fraccionamiento a regularizar;
X. En los casos que considere necesarios, solicitar un Dictamen de Riesgo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
XI. Suscribir la publicación del inicio del procedimiento de regularización de lotes o fraccionamientos que será publicado por tres días en los estrados de la presidencia y en la Gaceta Municipal;
XII. Elaborar, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría, el Estudio, Análisis y Resolución de lotes o fraccionamientos para ser presentado a la Comisión Municipal;
XIII. Solicitar a la Dirección de Catastro Municipal el Dictamen de valor del lote o fraccionamiento;

Palacio Municipal (Planta Alta)
Calle Juárez No. 01
Col. Centro / C.P. 47750

Tel. (391) 917 0016
Ext. 118
www.atotonilco.gob.mx
Sindicatura@atotonilco.gob.mx

XIV. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas Municipales la calificación de pagos por concepto de los derechos de urbanización e incorporación de servicios;

XV. Elaborar la cuantificación de los créditos fiscales por concepto de los derechos de urbanización e incorporación de servicios y áreas de cesión para destino faltantes, para presentarlo a la Comisión Municipal a fin de que definan y acuerden las reducciones fiscales por estos conceptos;

XVI. Elaborar, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría, el proyecto de convenio para la regularización, en donde se especificarán las reducciones fiscales a que se refiere el artículo 5, fracción V del presente Reglamento, para presentarlo a la Comisión Municipal y al Pleno del Ayuntamiento;

XVII. Elaborar, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría, el Proyecto de resolución administrativa para declarar y autorizar la regularización formal de los lotes o fraccionamientos;

XVIII. Elaborar las Memorias Descriptivas del predio o fraccionamiento regularizado que serán presentadas al Registro Público;

XIX. Integrar los expedientes que serán turnados al Registro Público para su inscripción;

XX. Participar con el Secretario General del H. Ayuntamiento en las diligencias de certificación de testimoniales de colindantes;

XXI. Elaborar, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría, el Dictamen de Acreditación de Titularidad de los lotes a favor del promovente o del Municipio y presentarlo a la Comisión Municipal para su estudio y en su caso aprobación;

11

XXII. Suscribir y publicar en los estrados de la Presidencia Municipal y en la Gaceta Municipal, el resumen del Dictamen de Acreditación de Titularidad;

XXIII. Elaborar el Proyecto de Resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del posesionario o del dominio público, para ser presentado a los Integrantes de la Comisión Municipal, quienes lo estudiarán y en caso de aprobarlo, sea turnado al Presidente Municipal, al Secretario General y al Director de Catastro e Impuesto Predial para signarlo en un plazo no mayor a treinta días hábiles;

XXIV. Elaborar, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría, los Títulos de Propiedad de lotes y bienes de dominio público, para turnarlos al Presidente Municipal, al Secretario General y el Director de Catastro e Impuesto Predial; y

XXV. Dar a conocer al Síndico Municipal así como a los integrantes de la Comisión Municipal las inconformidades o escritos de oposición que se presenten;

CAPÍTULO QUINTO
De las Sesiones de la Comisión Municipal.

Artículo 10. Las sesiones pueden tener el carácter de ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias deberán verificarse por lo menos una vez cada dos meses, siempre y cuando haya temas relacionados al que nos ocupa, y las extraordinarias se realizarán en los casos y bajo las condiciones previstas por el presente Reglamento.

Artículo 11. La Comisión Municipal sesionará conforme a las siguientes bases generales:
I. Cuando menos cada dos meses de manera ordinaria, a fin de analizar y resolver en definitiva las solicitudes de regularización y titulación de lotes o fraccionamientos así como de los demás asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento o autorización de la misma;
II. El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión Municipal podrán convocar a reunión extraordinaria cuando estimen que existe alguna causa urgente, o bien a solicitud de cuando menos siete de sus integrantes;
III. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en los términos de la convocatoria correspondiente;
IV. La Comisión Municipal sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o quien lo supla en sus ausencias; y
V. Las resoluciones de la Comisión Municipal se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 12. Para la celebración de sesiones de la Comisión Municipal, el Secretario Técnico, sin perjuicio de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, auxiliará al Presidente en la conducción y en el cuidado del orden dentro de las mismas, debiendo: 12
I. Pasar lista de asistencia;
II. Informar la existencia de quórum legal de las sesiones;
III. Dar lectura al orden del día;
IV. Leer el acta de la sesión anterior, o en su caso, omitir su lectura a petición de alguno de los Integrantes o del mismo Secretario Técnico previa aprobación de la Comisión Municipal;
V. Recabar la votación y el sentido de ésta;
VI. Registrar el orden de intervención de aquellos asuntos que deban ponerse a discusión de acuerdo al orden establecido;
VII. Elaborar y llevar el control de actas de las sesiones, donde queden asentados fielmente los acuerdos y asuntos tratados, así como el sentido de la votación, las actas, los dictámenes y los documentos que formen parte del acta de la sesión. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes, previa aprobación de su contenido;
VIII. Registrar el orden de intervención de los integrantes conforme lo hayan solicitado; y
IX. Las demás que determine el Presidente Municipal.

Artículo 13. Se considera que existe el quórum legal cuando, al momento de pasar lista, se encuentre presente la mitad más uno del total de los integrantes, pero siempre con la presencia del Presidente, o quien deba suplirlo para conducir la sesión en ausencia del mismo.

Artículo 14. De no existir quórum, el Presidente otorgará a los ausentes un periodo de espera de quince minutos y si trascurrido ese plazo, aún no existiera quórum, se citará para que se efectúe la sesión dentro de las próximas veinticuatro horas.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de conformidad con el orden del día propuesto, el cual deberá contener al menos los siguientes puntos:
I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
IV. Lectura de correspondencia y asuntos de competencia de la Comisión Municipal Municipal;
V. Asuntos propuestos por integrantes, para análisis de la Comisión Municipal;
VI. Informe del Secretario Técnico respecto de las nuevas solicitudes de regularización y el estado que guardan los procesos en trámite; de acuerdo al estudio realizado con anterioridad a la Sesión de la Comisión Municipal, lo anterior en base a lo dispuesto por el artículo 7 fracción II en relación al numeral 9 en su fracción XII del presente ordenamiento.
VII. Lectura y en su caso aprobación de los proyectos de dictámenes y acuerdos, presentados por el Presidente de la Comisión Municipal;
VIII. Asuntos varios; y
IX. En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas.

Artículo 16. Una vez aprobado el orden del día, no podrá incluirse o discutirse asunto alguno distinto a los previamente registrados y aprobados en dicho orden, salvo aquellos que, en su caso, debidamente justificados por la urgencia de su naturaleza, apruebe la mayoría de los integrantes presentes en la sesión.

Artículo 17. Si una vez iniciada la sesión, se presentaran o sobrevinieran causas que alteren su desarrollo, el Presidente de la Comisión Municipal podrá decretar un receso para el caso único de atender la causa de la interrupción y se podrá reanudar cuando éste lo juzgue conveniente.

Artículo 18. El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión Municipal, podrán ordenar las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO SEXTO
Del Procedimiento de Regularización.

Artículo 19. Los beneficiarios de la regularización y titulación y de las acciones que se realicen y autoricen conforme a las disposiciones de Ley, serán únicamente los titulares de lotes, o posesionarios de buena fe.

Artículo 20. Sólo se promoverá la regularización y titulación de lotes y fraccionamientos en suelo urbano.

Artículo 21. No se promoverá ni el Ayuntamiento realizará trámites de regularización en suelo de origen ejidal o comunal.

Artículo 22. No se promoverá, ni el Ayuntamiento realizará trámites de regularización o autorizará acciones de mejoramiento, en fraccionamientos o predios en suelo no urbanizable, como son las áreas en donde se encuentran fallas geológicas, escurrimientos naturales, vías de comunicación, ductos o líneas de conducción de agua, drenaje, electricidad, depósitos de materiales peligrosos, rellenos sin consolidación, zonas federales; sus áreas de restricción; áreas o zonas de conservación ecológica o protección del patrimonio histórico;

Artículo 23. Sólo se iniciarán y realizarán trámites de regularización en fraccionamientos que cuenten con una ocupación habitacional del 50% como mínimo.

(Ver lámina 1 página 24, lámina 2 página 25 y lámina 3 página 26).

Artículo 24. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal es la persona competente para recibir, requerir e integrar la documentación relativa al expediente de regularización, designar un número de expediente y substanciar su procedimiento.

Artículo 25. El procedimiento administrativo de regularización y titulación de lotes y fraccionamientos, iniciará con la solicitud por escrito a la Comisión Municipal, a través de cualquiera de los siguientes actos:

I. El acuerdo del Ayuntamiento;
II. La promoción del Ejecutivo del Estado;
III. Para el caso de fraccionamientos la solicitud presentada por:
   a) El titular del predio debidamente reconocido;
   b) El apoderado legal del predio;
   c) Los integrantes de la mesa directiva de la Asociación Vecinal del fraccionamiento, debidamente reconocida por el Municipio, con copias de sus identificaciones y bajo protesta de decir verdad.
IV. Para el caso de lotes, la solicitud presentada por:
   a) El promovente que, bajo protesta de decir verdad, tenga la posesión del lote en forma pública, pacífica, ininterrumpida y de buena fe, por lo menos durante los últimos cinco años;
   b) Un apoderado legal que designe el promovente, debidamente acreditado con poder notarial o ratificado ante el Secretario General del H. Ayuntamiento;

c) Para el caso de promoventes radicados en el extranjero, con el instrumento expedido por la autoridad consular.

V. La promoción del Instituto Jalisciense de la Vivienda, los organismos, así como las entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas, para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento;

VI. La solicitud del organismo público descentralizado operador de los servicios que se administran en los predios cuya regularización se solicita; y

VII. El acuerdo o promoción de la Procuraduría motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia.

Artículo 26. Los documentos a considerar para la identificación de la titularidad original del lote o fraccionamiento urbano propuesto como objeto de regularización y titulación podrán ser cualquiera de los siguientes:

I. Documento que acredite la compra venta, donación o sesión de derechos, tal como:

a) Contrato simple,
b) Escritura privada,
c) Escritura pública,
d) Título de propiedad,

Dicho documento deberá contener la identificación del lote o el fraccionamiento, objeto de regularización, en el que se consigne claramente las obligaciones y derechos de los contratantes.

II. La resolución de jurisdicción voluntaria o diligencia de apeo y deslinde;

III. El certificado de Inscripción del Registro Público;

IV. La constancia del historial catastral como inmueble en propiedad privada.

15

Artículo 27. El Secretario Técnico, una vez analizada la documentación de los expedientes, solicitará a la Dirección de Obras Públicas el Estudio y Opinión de los Elementos Técnicos, Económicos y Sociales para la acción de conservación o mejoramiento urbano de lotes o fraccionamientos, de acuerdo con las condiciones de seguridad por su ubicación, conformación del suelo, protección del equilibrio ecológico, preservación patrimonial y administración de los servicios públicos.

Aunado a lo anterior, en caso de ser necesario, se le solicitará su intervención respecto a algún permiso de subdivisión que se generara con el trámite de regularización de alguna propiedad a subdividir.

Artículo 28.- De igual manera y, en caso de ser necesario, el Secretario Técnico solicitará a la Dirección de Protección Civil Municipal, emita un Dictamen de Riesgo, en el que verifique que el lote o fraccionamiento no se localiza en partes bajas con problemas de drenaje y riesgos de inundación o cualquier otro que ponga en peligro la vida, la salud o los bienes de sus moradores o del público en general; asimismo que compruebe que no

está contemplado dentro de las zonas previstas en los Atlas de Riesgo Municipal o Estatal, para que, en su caso, determine las medidas de prevención y mitigación de riesgos de su competencia, que deban aplicarse a efecto de que cese el riesgo inminente y evitar los daños que causen en los bienes o los derechos de los particulares.

Artículo 29.- El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener: el número de expediente; el domicilio y ubicación del predio o fraccionamiento; el nombre del promovente; la superficie del lote o fraccionamiento; y sus colindantes.

El Secretario Técnico integrará el expediente propuesto como objeto de regularización, consistente en:

I. La solicitud de regularización;
II. El documento de identificación de la titularidad del lote o fraccionamiento;
III. El Estudio y Opinión de los Elementos Técnicos, Económicos y Sociales;
IV. En su caso, el Dictamen de No Riesgo;
V. El documento (Edicto) que dé a conocer el inicio del procedimiento de regularización;
VI. La certificación de la publicación del Edicto;
VII. Un ejemplar de la Gaceta Municipal, con la publicación del Edicto;
VIII. El levantamiento topográfico, para el caso de lotes; y el plano de lotificación para el caso de fraccionamientos.

16

Artículo 30. El Presidente de la Comisión Municipal, en cesión de la Comisión Municipal, dará cuenta del expediente a los integrantes de la misma para:

I. Su estudio, análisis y resolución; y
II. En su caso, se acordará solicitar a la Procuraduría emita el Dictamen de Procedencia, acompañando el expediente completo, debidamente certificado, para su estudio y posterior emisión del dictamen correspondiente.

Artículo 31. Recibido el Dictamen de Procedencia de la Procuraduría y en un término no mayor de quince días naturales, de conformidad con el artículo 21 de la Ley, el Presidente de la Comisión Municipal someterá, en sesión de la Comisión Municipal, a efecto de aprobar, modificar o rechazar del Dictamen de Procedencia.

Artículo 32. El proyecto definitivo de urbanización para la regularización de fraccionamientos y/o lotes urbanos, conforme las disposiciones de la presente Ley, se integrará con:

A) En el caso de fraccionamientos:

I. El plano de localización donde se precise:
a) La ubicación del fraccionamiento en el centro de población;
b) Las áreas de restricción o zonas intermedias de salvaguarda, con sus dimensiones y superficies; y en su caso;
c) Los predios originales y la indicación de las etapas como se propone realizar la identificación y titulación de lotes;
II. El plano de espacios públicos o áreas de cesión para destino, con sus dimensiones, superficies, denominación o nomenclatura;
III. El plano de las manzanas del fraccionamiento con sus dimensiones, superficies y nomenclatura y en su caso, la indicación de sus etapas para la identificación y titulación de lotes; y
IV. El plano de lotificación general, por etapas o manzanas donde se precise:
a) El uso del suelo que corresponda a los inmuebles, conforme su clasificación de áreas y zonas;
b) Los datos técnicos relativos a las superficies totales de lotificación, restricciones, vialidades y áreas de cesión para destinos;
c) La localización, dimensiones y superficie de cada lote.
V.- El levantamiento topográfico que contenga el cuadro de construcción con coordenadas UTM; y
VI.- Los planos individuales de lotificación.

17

B) En el caso de espacios públicos y lotes urbanos individuales:

I. Dos 02 planos impresos originales que contengan: su cuadro de construcción con coordenadas U.T.M.; sus medidas, linderos y superficie; con un croquis de ubicación; que el plano esté certificado bajo cédula profesional del arquitecto o ingeniero que lo realice; así como firma y fecha.

Artículo 33. El Secretario Técnico substanciará el expediente adjuntando:

I. El Dictamen de Procedencia de la Procuraduría;
II. La Aprobación del Dictamen de Procedencia por parte de la Comisión Municipal;
III. El proyecto definitivo de urbanización o el levantamiento topográfico;
IV. La elaboración de las Memorias Descriptivas del predio o fraccionamiento regularizado;
V. La documentación con la que serán turnados al Registro Público para su inscripción;

Artículo 34. El Secretario Técnico, en cumplimiento de los artículos 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley, solicitará el apoyo tanto del Síndico Municipal, como del Secretario General del Ayuntamiento, y de la Procuraduría para:

I. Cuantificar, con la información de la Dirección General de Obras Públicas, los importes de los créditos fiscales por concepto de los derechos de urbanización e incorporación de servicios y, con el dictamen de valor emitido por la Dirección de Catastro, las áreas de cesión para destino faltantes;
II. Elaborar el proyecto de reducciones fiscales por los conceptos de los derechos de urbanización e incorporación de servicios y por las áreas de cesión para destino faltantes;
III. Elaborar el proyecto de convenio para la regularización, en donde se especificarán las reducciones fiscales a que se refiere el artículo 5, fracción V del presente Reglamento, así como las obras de infraestructura faltantes;
IV. La elaboración del proyecto de resolución administrativa, para promover la regularización de los lotes o fraccionamientos;

Artículo 35.- Una vez integrado el expediente de regularización, el Presidente de la Comisión Municipal lo presentará a sus integrantes, para su estudio, análisis y en su caso la aprobación de:

I. El proyecto definitivo de urbanización o el levantamiento topográfico;
II. *Las reducciones fiscales* por concepto de los derechos de urbanización e incorporación de servicios y las áreas de cesión para destino faltantes;
III. El convenio para la regularización;
IV. El proyecto de resolución administrativa, para promover la regularización de los lotes o fraccionamientos.

Artículo 36.- El Presidente Municipal en calidad de Presidente de la Comisión Municipal presentará, ante el Pleno del Ayuntamiento, los expedientes que hayan sido aprobados por los Integrantes de la Comisión Municipal, para su estudio y en su caso aprobación y promoverá se declare la formal regularización de los lotes o fraccionamientos, para los siguientes efectos:

I. En los casos de regularización de espacios públicos y lotes, aprobar el levantamiento topográfico, donde se identifique el inmueble, su polígono y en su caso la aceptación de sus colindantes;
II. En los casos de regularización de fraccionamientos, autorizar el proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que indica la Ley y el Reglamento; individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y los respectivos titulares;
III. En caso de regularización de fraccionamientos, formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación;
IV. Aprobar las reducciones fiscales por concepto de los derechos de urbanización y las áreas de cesión para destino faltantes;
V. Aprobar el convenio de regularización;
VI. Aprobar la procedencia de regularización y titulación del espacio público, lote o fraccionamiento;

VII. Autorizar el inicio del procedimiento de titulación a los poseedores de lotes de propiedad privada;

VIII. En caso de fraccionamientos, se ordene al Catastro Municipal su inscripción, y por conducto del Secretario General, solicitar, al Registro Público su inscripción y dotación de folios reales;

IX. Publicarse, por conducto del Secretario General, en forma abreviada, en la Gaceta Municipal o en su defecto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" o en los estrados de la Presidencia Municipal y en la Delegación Municipal que corresponda, por tres días;

X. Certificar que la publicación descrita con antelación, fue realizada; y

XI. Notificar, por conducto del Secretario General, a la Procuraduría, al encargado de la dependencia municipal del catastro, y de ser el caso, a la asociación vecinal o al propietario del lote.

CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Titulación de Lotes.

Artículo 37. El posesionario de un lote cuya regularización se haya autorizado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento podrá iniciar el procedimiento de titulación, solicitando por escrito a la Comisión Municipal:

I. Que emita el dictamen de acreditación de titularidad, el proyecto y la resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor, se emita el título de propiedad, y se tramite la inscripción de la resolución y del título en el Catastro Municipal y en el Registro Público; o

II. El expediente certificado de la regularización, para los efectos de promover su titulación en la vía jurisdiccional o administrativa de conformidad con la legislación aplicable.

19

Artículo 38. La documentación que deberá aportar el promovente en el proceso de titulación es la siguiente:

I. Solicitud de titulación bajo protesta de decir verdad, donde afirme estar en posesión a título de dueño del lote, por lo menos durante los últimos cinco años, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, la cual deberá estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del lote, quienes se acreditarán con copia de su credencial de elector, y que vivan en la misma localidad donde se encuentra ubicada la propiedad; que no sean familiares del promovente; y que sepan firmar.

II. En su caso, el escrito en el que haga constar la designación del beneficiario o beneficiarios del titular del derecho en caso de fallecimiento, así como la aceptación de constituir el predio en patrimonio de familia;

III. Certificado de no inscripción o inscripción del promovente y del cónyuge. (Esta información la puede pedir el Secretario General al Registro Público, sin costo)

IV. Acta de nacimiento del promovente.

V. En el caso de estar:

a) Casado. - Copia legible del acta de matrimonio;
b) Viudo. - Copia legible del acta de defunción;
c) Divorciado. - Copia legible del acta de divorcio;

VI. Los antecedentes documentales relativos a su posesión legal de acuerdo a lo enmarcado por el artículo 26 del presente reglamento, si los hubiere;

VII. La certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se haga constar la manifestación de los posibles colindantes del lote, para establecer que:

a) El promovente tiene la posesión del lote en forma pública, pacífica e ininterrumpida, por lo menos durante los últimos cinco años;
b) La conformidad con las medidas y linderos comunes y que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al promovente, para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio;
c) En caso de que los colindantes se negaran a comparecer en un plazo de 7 siete días hábiles, el Secretario General se trasladará al predio a fin de recabar testimonios o elementos de prueba necesarios a fin de corroborar la posesión legal del predio, así como *sus linderos.*

Artículo 39. El Secretario Técnico integrará un expediente por cada solicitud de titulación con la documentación descrita en el párrafo anterior y, en coordinación con el Síndico del Ayuntamiento, el Secretario General y la Procuraduría, elaborará el dictamen de acreditación de titularidad con la descripción detallada del predio, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro así como el plano manzanero donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote.

Artículo 40. El dictamen descrito en el párrafo anterior, se presentará a los Integrantes de la Comisión Municipal, a fin de certificar que cumple con las condiciones exigidas por la Ley y este Reglamento y determinar si está debidamente acreditada, la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de dueño. La Comisión Municipal procederá a estudiar el expediente integrado de conformidad con las disposiciones que anteceden para:

I. Acordar y signar el dictamen de acreditación de titularidad a fin de reconocer y certificar que cumple los requisitos exigidos por la Ley y este Reglamento;

II. Publicar, por medio del Secretario Técnico, el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la Delegación o Agencia Municipal de la ubicación del lote, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente si las hubiere; y

III. Publicar por medio del Secretario Técnico, el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal.

Artículo 41. El Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional certificará que el resumen del dictamen de acreditación de titularidad fue publicado por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal.

Artículo 42. En caso de que la solicitud no cuente con los requisitos establecidos en éste ordenamiento legal, la Comisión Municipal, instruirá al Síndico del Ayuntamiento para que realice la resolución negativa al promovente, en base a ésta reglamentación; el cual, por conducto del Secretario Técnico, se le notificará a dicho promovente.

Artículo 43. Si alguna persona se opone al procedimiento de regularización y reclama derechos reales sobre la totalidad del predio original o fraccionamiento, deberá presentar ante la Comisión Municipal los documentos debidamente inscritos en el Registro Público, así como las diligencias de jurisdicción voluntaria o apeo y deslinde que acrediten la identidad y posesión del inmueble o en su caso, una suspensión otorgada por autoridad judicial competente.

Artículo 44. Si en el curso del procedimiento administrativo se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, se suspenderá su titulación, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acudan en la vía y términos señalados por la legislación aplicable.

Artículo 45. En los supuestos previstos por los artículos 39 y 40 de la Ley y 43 y 44 de este Reglamento, respecto a la oposición al procedimiento de regularización o al reclamo de la titularidad del lote, el Secretario Técnico, dará cuenta del escrito presentado y solicitará al Síndico Municipal su intervención en los términos de la fracción II del artículo 7 de este Ordenamiento.
El procedimiento podrá reanudarse al momento de que la autoridad jurisdiccional así lo instruya o en razón de convenio extrajudicial debidamente ratificado ante Notario Público o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 46. Si en el plazo de veinte días naturales posteriores a la publicación del dictamen, no se presenta oposición conforme al artículo 39 y 40 de la Ley y 43 y 44 de este Reglamento, el Secretario Técnico, con el apoyo del Síndico Municipal, del Secretario General del Ayuntamiento, y de la Procuraduría, elaborará el proyecto de resolución definitiva de titularidad, para los efectos de declarar que el promovente del lote está en condiciones de adquirir su propiedad o dominio en los términos de lo estipulado en el capítulo cuarto de la Ley y se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor.

Artículo 47. El Presidente Municipal, presentará a los Integrantes de la Comisión Municipal el proyecto de resolución definitiva de titularidad, para su estudio y en su caso aprobación.

Artículo 48. Una vez aprobado el proyecto de resolución definitiva de titularidad por los Integrantes de la Comisión Municipal, el Secretario Técnico turnará al Presidente Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento y el Director de Catastro e Impuesto Predial a efecto de que suscriban, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, las resoluciones definitivas de titularidad.

Artículo 49. El Secretario Técnico elaborará, con el apoyo del Síndico Municipal, del Secretario General del Ayuntamiento, y de la Procuraduría, el Título de Propiedad, en el que se reconoce que el promovente pasa de ser Poseedor a ser Propietario.

Artículo 50. Una vez firmados las resoluciones definitivas de titularidad y los Títulos de propiedad por las autoridades competentes, el Secretario General emitirá los oficios respectivos para: Solicitar al Registro Público la inscripción de la resolución acompañada del Título de Propiedad acompañando la documentación necesaria; Ordenar su incorporación a Catastro; y Notificar al promovente, a quien se otorgará la copia debidamente certificada de la resolución y de la boleta registral correspondiente.

Artículo 51.- Toda vez que el reconocimiento del derecho de propiedad o dominio regulado en el presente Capítulo versa respecto al lote, y no así respecto a las probables construcciones, accesorios e instalaciones especiales adheridas o que pertenezcan al lote, la base para el pago del impuesto sobre transmisión patrimonial se determinará únicamente sobre el valor que, conforme a las Tablas de Valores Unitarios que estén vigentes, tenga la superficie del terreno.

22

Artículo 52.- En el caso de que el lote objeto de la promoción haya formado parte de una superficie de terreno mayor, y que ésta registre un adeudo por concepto de Impuesto Predial, además del pago a que se refiere el artículo anterior, el promovente deberá pagar la parte que conforme a la superficie corresponda proporcionalmente.

CAPÍTULO OCTAVO
Del Procedimiento de Titulación de Bienes de Dominio Público.

(Ver lámina 1, página 24 del presente reglamento).

Artículo 53.- En el Proyecto Definitivo de Urbanización a que se refieren los artículos 23 de la Ley, y 32 del Reglamento, se identificarán y delimitarán como bienes de dominio público todas las áreas de cesión para destinos que resulten, ya sea para equipamiento o para vialidad; así como todos aquellos espacios que sean de uso común y que hayan de ser destinados a las reservas territoriales o al servicio del público, y las servidumbres de ambos.

Artículo 54.- Una vez que el Pleno del Ayuntamiento haya declarado y autorizado formalmente la regularización de los fraccionamientos de propiedad privada, el Secretario Técnico elaborará, de oficio, el Dictamen de Acreditación de Titularidad a favor del Municipio, mismo que será presentado a los integrantes de la Comisión Municipal para su aprobación; una vez aprobado, el Secretario General deberá publicar el Dictamen de Acreditación de Titularidad, en forma abreviada, en la Gaceta Municipal o en los estrados de la Delegación Municipal que corresponda, por tres días; notificar a la Procuraduría y de ser el caso al propietario del predio.

Artículo 55.- El Secretario Técnico, de oficio, emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca como bien de dominio público en favor del Municipio toda área de cesión para destino que haya resultado, ya sea para equipamiento o para vialidad; así como todo aquel espacio que sea de uso común y que haya de ser destinado a las reservas territoriales o al servicio público, y las servidumbres de ambos.

Artículo 56.- El Proyecto de Resolución a que se refiere el artículo anterior será realizado por el Secretario Técnico, con la asesoría del Secretario General, el Síndico Municipal y la Procuraduría y ser presentado a la Comisión Municipal para su aprobación. Una vez aprobado el proyecto de resolución definitiva de titularidad por los Integrantes de la Comisión Municipal, el Secretario Técnico turnará al Presidente Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento y al Director de Catastro e Impuesto Predial, a efecto de que suscriban, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, las resoluciones definitivas de titularidad.

Artículo 57. El Secretario Técnico elaborará, con el apoyo del Síndico Municipal, del Secretario General del Ayuntamiento, y de la Procuraduría, el Título de Propiedad de los Bienes de Dominio Público favor del municipio.

Artículo 58.- Una vez que el título de propiedad de los Bienes de Dominio Público favor del municipio esté firmado por el Presidente Municipal, el Secretario General y el Director de Catastro e Impuesto Predial, el Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

I. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesarios;
II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal.

Artículo 59.- Respecto a toda área de cesión para destino, ya sea para equipamiento o para vialidad, que haya resultado de Procedimientos de Regularización que se encuentren concluidos o que hayan sido autorizados y que estén en vías de aprobación por el Ayuntamiento y que se hayan autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, y toda aquella que no haya sido ya

escriturada a favor del Municipio, el encargado del Patrimonio Municipal solicitará a la Comisión Municipal, por conducto del Secretario Técnico, que se reconozca como bien de dominio público.

Artículo 60.- Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, de resultar procedente, la Comisión Municipal, por conducto del Secretario Técnico, emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca como bien de dominio público en favor del Municipio aquella área que esté encuadrada en el supuesto de dicho precepto legal.

Una vez que la Comisión Municipal haya aprobado el proyecto de resolución, el Secretario Técnico lo remitirá al Presidente Municipal, para efectos de que se presente la iniciativa al Pleno del Ayuntamiento para su estudio, y en su caso, declarar y autorizar la regularización formal del bien de dominio público, con los siguientes efectos:

I. Expedición del título de propiedad para formalizar la afectación de los bienes de dominio público; y
II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y
III. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
IV. Notificar al encargado de Patrimonio del Municipio para los efectos administrativos legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral;
V. Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente; y
VI. Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal o en su defecto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

24

Artículo 61.- La Resolución a que se refiere el artículo anterior será remitida por conducto del Secretario Técnico al Presidente Municipal, Secretario General al Director de Catastro e Impuesto Predial para efectos de que lo signen en un plazo no mayor a treinta días hábiles; lo anterior a efecto de elaborar el correspondiente título de propiedad para sus respectivas firmas.

Artículo 62.- Una vez que el título de propiedad esté firmado de acuerdo a lo narrado en el artículo que nos antecede, el Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

I. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y

III. Notificar al encargado del Patrimonio del Municipio para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral.

Lámina 1.- Procedimiento de Regularización y Titulación de Espacios Públicos

ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Regulación y Ordenamiento de los Centros de Población
COMUR
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO
POCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.

COMUR ATOTONILCO EL ALTO — PRODEUR

Paso	Trámite		Responsable	Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos
1	Integrar la COMUR		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. I
2	Instalar la COMUR		Integrantes de la COMUR	Art. 9 y 10
3	Elaborar levantamiento topográfico		Dependencia municipal competente	Art. 21, Fracc. II
4	Aperturar cuenta catastral (en caso de no existir)		Catastro	Art. 31, Fracc. VI
5	Solicitar al Registro Público de la Propiedad el certificado de inscripción o no inscripción		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 31, Fracc. I y 43, Fracc. I, **Art. 86, Fracc. V, Ley del R.P.P.**
6	Practicar la verificación de hechos mediante acta circunstanciada (En caso de no existir antecedentes registrales)		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 30, Fracc. III,
7	Acordar se declare como Bien del Dominio del Poder Público		Ayuntamiento	Art. 3. Fracc V; 5, Fracc. V; 30, Fracc. IV y **Art. 86, Fracc. V de la Ley del R.P.P.**
8	Solicitar la regularización		Presidente municipal	Art.15, Fracc. I
9	Publicar el inicio del procedimiento de regularización	Por tres días en los estrados	Secretario Técnico de la COMUR	Art. 19
		En la Gaceta Municipal		
10	Certificar que fue publicado en los estrados de la presidencia el inicio del procedimiento de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 19
11	Solicitar el estudio y opinión técnica, económica y social		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 18
12	Elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales		Dependencia Municipal competente	Art. 19
13	Estudio, análisis y resolución del expediente		COMUR	Art. 20, Fracc. I
14	Solicitar el dictamen a la PRODEUR		Presidente de la COMUR	Art. 20, Fracc. II
15	Elaborar el dictamen de Procedencia		PRODEUR	Art. 20, Fracc. II
16	Analizar y aprobar el dictamen de procedencia de la PRODEUR		COMUR	Art. 21, Fracc. I
17	Aprobación del levantamiento topográfico		COMUR	Art. 21, Fracc. II
18	Elaborar y acordar el proyecto de resolución para autorizar la regularizaci		COMUR	Art. 26, Fracc. I
19	Emitir resolución para declarar y autorizar la regularización		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. III, 27
20	ublicar en en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularizaci		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 28, Fracc. II
21	Certificar que fue publicada en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 28, Fracc. I ó 31, Fracc. I
22	Notificar a la PRODEUR		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 28, Fracc. III

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2018 - 2021

El Gobierno de la Gente

LAMINA 2.- Procedimiento de Regularización y Titulación de Lotes.

ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2018 - 2021

COMUR ATOTONILCO EL ALTO

PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Regulación y Ordenamiento de los Centros de Población
COMUR
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO
POCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LOTES.

PRODEUR

Paso	Trámite		Responsable	Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos
1	Integrar la COMUR		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. I y Art. 6
2	Instalar la COMUR		Integrantes de la COMUR	Art. 9 y 10
3	Solicitar la regularización		Promovente	Art. 2, Fracc. XV y 15, Fracc. IV
4	Presentar documento relativo a la titularidad del predio	Escritura	Promovente y/o Ayuntamiento	Art. 16
		Historial Catastral		
		Resolución judicial		
		Certificación de hechos notariada		
		Certificado de Libertad de Gravamen		
		Certificación de hechos expedida por el Secretario General		
4.1		Certificado de inscripción o no inscripción	Registro Público de la Propidad y Comercio	
5	Elaborar el levantamiento topográfico		Promovente y/o Dependencia Municipal competente	Art. 21, Fracc. II
6	Publicar el inicio del procedimiento de regularización	Por tres días en los estrados	Secretario Técnico de la COMUR	Art. 19
		En la Gaceta Municipal		
7	Certificar que fue publicado en los estrados municipales el inicio del procedimiento de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 19
8	Solicitar el estudio y opinión técnica, económica y social		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 18
9	Elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales		Dependencia Municipal competente	Art. 19
10	Estudio, análisis y resolución del expediente		COMUR	Art. 20, Fracc. I
11	Solicitar el dictamen de procedencia a la PRODEUR		Presidente de la COMUR	Art. 11, Fracc. 4 y 20, Fracc. II
12	Elaborar el dictamen de procedencia		PRODEUR	Art. 8, Fracc. II y 20, Fracc. II
13	Analizar y aprobar el dictamen de procedencia de PRODEUR		COMUR	Art. 21, Fracc. I
14	Aprobar el levantamiento topográfico		COMUR	Art. 21, Fracc. II
15	Cuantificar los créditos fiscales por concepto de áreas de cesión para destino faltantes mediante dictamen de valor		Catasto y Secretario Técnico de la COMUR	Art. 24, Fracc. III
16	Análisar y acordar el proyecto de reducciones fiscales por áreas de cesión para destino faltantes		COMUR	Art. 11, Fracc. VI y VII; 24, Fracc. III; 25 y 29
17	contenga los créditos fiscales, sus reducciones y las obras de infraestructura faltantes		Secretario Técnico de la COMUR y COMUR	Art. 11, Fracc. VII y 25
18	Autorizar las reducciones fiscales por áreas de cesión para destino faltantes		Ayuntamiento	Art. 3 Fracc. X; 5 Fracc. IV; 11 Fracc. VII; 26 y 29
19	Autorizar el convenio de regularización		Ayuntamiento	Art. 3, Fracc. X; 5, Fracc. IV; 26, Fracc. II y 27
20	Firmar el convenio de regularización		Ayuntamiento y Promovente	Art. 2, Fracc. VII; 3, Fracc. X; 5, Fracc. IV; y 25, Fracc. III
21	Elaborar y acordar el proyecto de resolución para autorizar la regularizaci		COMUR	Art. 26, Fracc. I
22	Emitir resolución para declarar la regularización		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. III, y 27
23	Publicar en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularizació		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 28, Fracc. II
24	Certificar que fue publicado en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 7, Fracc. I
25	Ordenar al Catastro la incorporación del lote (en su caso)		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 43, Fracc. II
26	Notificar a la PRODEUR y al promovente		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 28, Fracc. III

Palacio Municipal (Planta Alta)
Calle Juárez No. 01
Col. Centro / C.P. 47750

Tel. (391) 917 0016
Ext. 118
www.atotonilco.gob.mx
Sindicatura@atotonilco.gob.mx

ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El Gobierno de la Gente

LAMINA3.- Procedimiento de Regularización y Titulación de Predios o Fraccionamientos.

ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO
Dirección de Regulación y Ordenamiento de los Centros de Población
COMUR
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO
POCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS O FRACCIONAMIENTOS.

COMUR ATOTONILCO EL ALTO — PRODEUR

Paso	Trámite		Responsable	Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos
1	Integrar la COMUR		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. I
2	Instalar la COMUR		Integrantes de la COMUR	Art. 9 y 10
3	Conformar de Asociación Vecinal		Vecinos y Ayuntamiento	Art. 2, Fracc. I; 3, Fracc. IX y 15, Fracc.
4	Solicitar la regularización		Asociación Vecinal y/o Promotor	Art. 15, Fracc. III y IV
5	Presentar documento relativo a la titularidad del predio	Escritura	Asociación Vecinal y/o Promotor y/o Ayuntamiento	Art. 16
		Historial Catastral		
		Resolución judicial		
		Certificación de hechos notariada		
		Certificado de Libertad de Gravamen		
		Certificación de hechos expedida por el Secretario General		
5.1		Certificado de inscripción o no inscripción	Registro Público de la Propidad y Comercio	
6	Publicacar el inicio del procedimiento de regularización	Por tres días en los estrados	Secretario Técnico de la COMUR	Art. 19
		En la Gaceta Municipal		
7	Certificar que fue publicado en los estrados de la presidencia el inicio del procedimiento de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 19
8	Solicitar el estudio y opinión técnica, económica y social		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 18
9	Elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales		Dependencia Municipal competente	Art. 19
10	Estudio, análisis y resolución del expediente		COMUR	Art. 20, Fracc. I
11	Solicitar el dictamen de procedencia a la PRODEUR		Presidente de la COMUR	Art. 11, Fracc. 4 y 20, Fracc. II
12	Elaborar el dictamen de procedencia		PRODEUR	Art. 8, Fracc. II y 20, Fracc. II
13	Analizar y aprobar el dictamen de procedencia de la PRODEUR		COMUR	Art. 21, Fracc. I
14	Elaborar el proyecto definitivo de urbanización		Asociación Vecinal y/o Promotor y/o Dependencia Municipal competente	Art. 21, Fracc. III
15	Aprobar el proyecto definitivo de urbanización		COMUR	Art. 21, Fracc. III
16	Cuantificr los créditos fiscales por concepto de:	Los derechos de urbanización	Dependencia Municipal competente	Art. 2, Fracc. VIII
		Las áreas de cesión para destino faltantes, mediante dictamen de valor	Catastro y Secretario Técnico de la COMUR	Art. 24, Fracc. III
17	Analisar y acordar el proyecto de reducciones fiscales por derechos de urbanización y áreas de cesión para destino faltantes		COMUR	Art. 11, Fracc. VI y VII; 24, Fracc. III; 25 y 29
18	Elaborar y acordar proyecto de convenio de regularización que contenga los créditos fiscales, sus reducciones y las obras de infraestructura faltantes		Secretario Técnico de la COMUR y COMUR	Art. 11, Fracc. VII y 25
19	Autorizar las reducciones fiscales por derechos de urbanización y áreas de cesión para destino faltantes		Ayuntamiento	Art. 3 Fracc. X; 5 Fracc. IV; 11 Fracc. VII; 26 y 29
20	Autorizar el convenio de regularización		Ayuntamiento	Art. 3, Fracc. X; 5, Fracc. IV; 26, Fracc. II y 27
21	Firmar el convenio		Ayuntamiento y Promotor y/o Asociación Vecinal	Art. 2, Fracc. VII; 3, Fracc. X; 5, Fracc. IV; y 25, Fracc. III
22	Elaborar y acordar el proyecto de resolución para autorizar la regularización		COMUR	Art. 26, Fracc. I
23	Emitir resolución para declarar y autorizar la regularización		Ayuntamiento	Art. 5, Fracc. III, y 27
24	Publicar en en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularización		Secretario Técnico de la COMUR	Art. 28, Fracc. II
25	Certificar que fue publicada en los estrados de la presidencia la declaratoria de regularización		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 7, Fracc. I
26	Ordenar al Catastro la incorporación del fraccionamiento		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 43, Fracc. II
27	Solicitar al Registro Público de la Propiedad la inscripción del fraccionamiento		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 28, Fracc. I
28	Notificar a la PRODEUR, al promotor y a la asociación vecinal		Secretario General del Ayuntamiento	Art. 28, Fracc. III

Palacio Municipal (Planta Alta)
Calle Juárez No. 67
Col. Centro / C.P. 47750
Tel. (391) 917 0016
Ext. 118
www.atotonilco.gob.mx
Sindicatura@atotonilco.gob.mx

CAPÍTULO NOVENO
De los Recursos.

Artículo 59. Cuando no sea aceptada la solicitud de regularización y los promoventes consideren que fueron afectados en sus derechos, por inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Ordenamiento Municipal.

ARTÍCULO TERCERO Los procedimientos administrativos de regularización iniciados con fundamento en el Decreto 20920 podrán continuar su substanciación de conformidad con sus disposiciones o iniciar un nuevo procedimiento de conformidad con el presente Reglamento.

ARTICULO CUARTO. - Remítase una copia del presente ordenamiento municipal al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

LA COMISIÓN

LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ MAGAÑA
Presidente de Comisión

LIC. JESÚS GUILLERMO GONZÁLEZ VERA
Regidor y Vocal de Comisión

MAESTRO FERNANDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
Regidor y Vocal de Comisión

LIC. JUAN MANUEL VÁZQUEZ LÓPEZ
Regidor y Vocal de Comisión

LIC. MARÍA DE JESÚS PLASCENCIA AGUILAR
Regidor y Vocal de Comisión

LIC. CARLOS ALBERTO ROMO HERNÁNDEZ
Regidor y Vocal de Comisión.

INGENIREO ISMAEL ALVAREZ SOLORZANO
Secretario Técnico

LICENCIADA HILDA SANCHEZ LARA
Secretario Técnico

LICENCIADO CÉSAR OCTAVIO GONZÁLEZ NAVARRO
Secretario Técnico

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE 29 VEINTINUEVE QUE COMPRENDEN EL PROYECTO DEL REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO, PRESENTADO Y APROBADO EN LA SESIÓN DEL DIA 20 VEINTE DE DICIEMBRE DEL 2019, DONDE FIRMAN EN TODAS LAS HOJAS LOS REGIDORES MIEMBROS DE LA COMISIÓN EDILICIA CONFORMADA PARA ESTE FIN, ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO A 20 VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE.