



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2016-2018



La tierra que nos une

GACETA MUNICIPAL 1/16

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.P. REY MARTIN BAUTISTA CATRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo, pública de conformidad a lo dispuesto por los artículos 31 fracción XXXVI, 48 fracción III y 91 fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GACETA MUNICIPAL DE TEMASCALCINGO

Número 1/16.

1

SUMARIO

1. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual aprueba la publicación de la Gaceta Municipal.
2. Declaratoria del C. Rigoberto del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, quien en sesión solemne de cabildo declara instalado el Ayuntamiento de Temascalcingo, para el periodo 2016-2018.
3. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento.
4. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual se aprueba el Programa Municipal de Mejora Regulatoria 2016.
5. Acuerdos del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018, mediante el cual aprueba el Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora- Conciliadora del Municipio de Temascalcingo.

CONTENIDO.

1. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual aprueba la publicación de la Gaceta Municipal.

Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo

Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018, por medio del cual crea la Gaceta Municipal de Temascalcingo, Estado de México, con el carácter de periódico oficial para la publicación y difusión de reglamentos, acuerdos, circulares, convocatorias, avisos de fallo, resoluciones emitidas, edictos así como todos aquellos documentos que por disposición legal sea obligatoria su publicación, emanados del Ayuntamiento, los Organismos Descentralizados que dependan del mismo. Así como todos aquellos documentos que por disposición legal expresa deban publicarse a solicitud de particulares.





Exposición de Motivos

El Ayuntamiento como entidad de gobierno municipal, tiene dentro de sus atribuciones la facultad reglamentar la prestación de diversos servicios públicos, al normar aspectos de la vida cotidiana de sus ciudadanos para lo cual debe emitir disposiciones normativas que con el carácter de obligatorias deben ser del conocimiento público; por ello, es necesario implementar un medio de comunicación oficial, en el que de manera periódica se integren todas las disposiciones y avisos que deban ser comunicados a los ciudadanos para su debido cumplimiento o conocimiento general.

La publicación de la Gaceta Municipal, tradicionalmente se realiza en medio impreso, siendo accesible para las personas que tienen a su alcance dicha impresión, sin embargo con el uso generalizado y cotidiano de los medios electrónicos, actualmente es posible incorporar el uso de estas tecnologías al servicio público en bien de la sociedad, por ello, para dar cumplimiento a esta obligatoriedad es conveniente que dicha gaceta sea publicada en medios electrónicos, precisamente vía internet, a través de la página institucional del Ayuntamiento de Temascalcingo.

El Secretario del Ayuntamiento dentro de sus facultades es el encargado de la publicación periódica de la gaceta municipal, por ello es necesaria la creación de la Gaceta Municipal de Temascalcingo, que permita difundir las disposiciones oficiales que el Ayuntamiento de Temascalcingo emita para tal fin

Fundamento

Conforme a los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31, fracción I, 30, 48, fracción III y 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2 fracción II, 7 de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

Acuerdo



El Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018, en uso de las atribuciones legales conferidas por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para los efectos del artículo 30 del mismo ordenamiento acuerda:

Primero: La creación de la Gaceta Municipal de Temascalcingo, Estado de México, con el carácter de periódico oficial para la publicación y difusión de Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Convocatorias de Procedimiento de Licitación, Avisos de Fallo, Avisos de fusión, Estados Financieros, Edictos y Resoluciones emitidas en procedimientos administrativos o en ejercicio de funciones y todos aquellos documentos que por disposición legal sea obligatoria su publicación, emanados de los Órganos del Ayuntamiento de Temascalcingo, México, y de los Organismos Descentralizados que dependan del mismo. Así como y todos aquellos documentos que por disposición legal expresa deban publicarse, solicitados por particulares.

Segundo: Con la finalidad de facilitar su libre acceso y que la población pueda disponer de ella de manera digital e imprimirla en el modo y forma que se ajuste a sus necesidades, la gaceta municipal será publicada por medio electrónico a través de internet en el portal del Ayuntamiento cuya dirección es: www.temascalcingo.gob.mx habilitándose para tal efecto un link exclusivo, en el que mensualmente se integre dicha gaceta, toda vez que su publicación será mensual a cargo del Secretario del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones legales aplicables. De igual forma se aprueba que las certificaciones de validez de la gaceta oficial que expida el Secretario del Ayuntamiento, cuando se trate de un solo ejemplar serán de carácter gratuito a fin de no generar mayor costo a los particulares, en caso de que exceda el número de volúmenes las certificaciones causaran el pago de derechos que prevé el Código Financiero del Estado de México.

Tercero: Dese la debida publicación al presente con la finalidad de su conocimiento y debido cumplimiento.

Palacio Municipal de Temascalcingo a los 7 días de enero de 2016.

“2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018**



Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Rosa María Núñez Martínez.
Síndico Municipal

Sergio Valdés Ortiz.
Primer Regidor

Maribel Ramírez Garduño.
Segundo Regidor

José De Jesús Reyes Bernal.
Tercer Regidor

Karina González Alcántara.
Cuarto Regidor

Samuel Segundo Rodríguez.
Quinto Regidor

Ma. De los Ángeles Gutiérrez Garduño.
Sexto Regidor

Lino Rodríguez Gonzales.
Séptimo Regidor

Herminia De Jesús Romero.
Octavo Regidor

Abel Huitrón Roldan.
Noveno Regidor

Salvador Lezama Alcántara.
Décimo Regidor

Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento





2. Declaratoria del C. Rigoberto del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, quien en sesión solemne de cabildo declara instalado el Ayuntamiento de Temascalcingo, para el periodo 2016-2018.

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO N° 01

01 de Enero de 2016

5

En uso de la palabra el C. Rigoberto Del Mazo Garduño, Presidente Municipal Constitucional, En términos de lo que dispone el primer párrafo del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, solicita a los presentes ponerse de pie para hacer la siguiente declaratoria:

En este acto, declaro legítimamente instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, que deberá funcionar del 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre de 2018.

Quedando conformado por los Ciudadanos:

C. Rosa María Núñez Martínez, **Síndico Municipal**
Arq. Sergio Valdez Ortiz, **Primer Regidor**
C. Maribel Ramírez Garduño, **Segundo Regidor**
Lic. José de Jesús Reyes Bernal, **Tercer Regidor**
Lic. Karina González Alcántara, **Cuarto Regidor**
Lic. Samuel Segundo Rodríguez, **Quinto Regidor**
C. María de los Ángeles Gutiérrez Garduño, **Sexto Regidor**
Profr. Lino Rodríguez González, **Séptimo Regidor**
C. Herminia de Jesús Romero, **Octavo Regidor**
Lic. Abel Huitron Roldan, **Noveno Regidor**
Lic. Salvador Lezama Alcántara, **Decimo Regidor**

Dese la debida publicación al presente con la finalidad de su conocimiento público.

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento



3. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018, en uso de las atribuciones legales conferidas por el artículo 31 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para los efectos del artículo 30 del mismo ordenamiento acuerda:

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 30 Bis, 31, fracción I, 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

2016-2018

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Municipio de Temascalcingo de José María Velasco Estado de México es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa que se integrará con los siguientes miembros:

I.- Un Presidente Municipal, responsable directo de convocar y dirigir las sesiones del Cabildo; de la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y de encabezar la Administración Pública Municipal;

II.- Un Sindico de mayoría relativa; y

III.- Diez regidores, seis electos por el principio de mayoría relativa y cuatro bajo el principio de representación proporcional, en los términos del artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 2.- El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones aplicables.

Reside en el Ayuntamiento la máxima autoridad del Municipio y de la Administración Municipal, el cual gozará de competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

El ejercicio de dichas atribuciones se deposita en el Ayuntamiento a través de aquellas entidades de la administración pública municipal que el Ayuntamiento designe, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 3.- Objeto: El objeto de este Reglamento es establecer las bases en los términos de la ley de la materia para la organización, actuación, funcionamiento y regulación de la autoridad legalmente constituida como Ayuntamiento.

Artículo 4.- Reglas de aplicación: La aplicación de este Reglamento es atribuciones exclusiva del Ayuntamiento.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se regula por el presente Reglamento y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 6.- Clasificación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento: Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento podrán adoptar la forma de:

- I. Bando Municipal;
- II. Reglamentos;
- III. Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV. Iniciativas de leyes y decretos;
- V. Disposiciones normativas de observancia general;
- VI. Disposiciones normativas de alcance particular; y
- VII. Acuerdos económicos.

Artículo 7.- Bando Municipal: El Bando Municipal es aquel que está compuesto de normas expedidas por el Ayuntamiento y que deberán contener las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal, así como las disposiciones necesarias para regular el adecuado funcionamiento del Municipio.

Artículo 8.- Reglamentos: Son reglamentos las resoluciones de Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a personas determinadas y tiendan a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos del municipio.

Artículo 9.- Presupuesto de egresos: El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 10.- Iniciativas de leyes y decretos: Tienen el carácter de iniciativas de leyes y decretos las resoluciones del Ayuntamiento que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, la formación, reforma y abrogación de leyes y decretos.

Artículo 11.- Disposiciones normativas de observancia general: Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones del Ayuntamiento que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales,



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

Artículo 12. Disposiciones normativas de alcance particular: Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Ayuntamiento que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 13.- Acuerdos económicos: Son acuerdos económicos las resoluciones del Ayuntamiento que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Tienen también naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento interior en los casos previstos por este Reglamento.

Artículo 14.- Vigencia de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento:

Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento de observancia general deberán ser publicados para efectos del inicio de su vigencia en la Gaceta Municipal.

Salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento de observancia general entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas en la Gaceta Municipal deberán contener al final, la certificación que extienda el Secretario del Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 15.- De la difusión de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento: Para efectos de que los vecinos del municipio conozcan los acuerdos y resoluciones de observancia general dicte el Ayuntamiento, éstas serán publicadas en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de que la autoridad responsable, los Consejos de Participación Ciudadana y otros Órganos Auxiliares implementen programas especiales de difusión para conseguir este propósito. Dichas publicaciones deberán siempre contener la certificación del Secretario del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que el Bando Municipal, los Reglamentos, el presupuesto de Egresos e Ingresos, las iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicadas en los estrados del Ayuntamiento.

Para efectos de su notificación, la Secretaría notificará en los términos que señale la ley de la materia.

Artículo 16.- Compendio de acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento:

La Secretaría del Ayuntamiento, dispondrá de la compilación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

La compilación a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.



Artículo 17.- Integración de expedientes: Corresponde a quien pretenda o ejerza el derecho de iniciativa, la integración del expediente, debiendo agregar en su caso, los anexos y requisitos para su debida formulación y presentación en la sesión del Ayuntamiento que corresponda.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Objeto y clasificación de las sesiones: El Ayuntamiento, para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el Título Primero del presente Ordenamiento, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé el presente Reglamento.

Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su carácter, en ordinarias y extraordinarias;
- II. Por su tipo, en públicas o privadas;
- III. Por su régimen, en solemnes; y
- IV. Por su duración, en permanentes.

Artículo 19.- Sesiones ordinarias: El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez cada ocho días naturales para tratar los asuntos de su competencia.

Artículo 20.- Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse sesiones extraordinarias del Ayuntamiento a juicio del Presidente Municipal o al de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, en casos de urgente resolución o por la importancia del o los asuntos a desahogar.

Artículo 21.- Sesiones públicas: Son sesiones públicas aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual en todo momento deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como hacer cualquier expresión que altere el orden en el recinto oficial o cause molestias.

Artículo 22.- Sesiones privadas: Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, cuando existan hechos que lo justifiquen y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal; y en todo momento el acusado tendrá el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen, establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa; y
- III. Cuando se traten asuntos de invasión, epidemias, perturbación grave de la paz pública, seguridad nacional o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro.



A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa.

Artículo 23.- Sesiones Solemnes: El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando se instale el Ayuntamiento entrante;
- III. Cuando así lo determine el propio Ayuntamiento, en atención a la importancia de los asuntos; y
- IV. En los demás casos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 24.- Sesiones permanentes: El Ayuntamiento podrá sesionar de forma permanente cuando así se estime pertinente. En dichas sesiones no habrá límite de tiempo y se podrán declarar los recesos que fueren necesarios.

Artículo 25.- Quórum legal: Para que las sesiones de Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados legalmente todos sus integrantes y que se encuentren presentes la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya.

Artículo 26.- Recinto oficial: Es recinto oficial del Ayuntamiento, la Sala de cabildo, ubicada en el segundo nivel del Palacio Municipal de Temascalcingo.

Podrán celebrarse sesiones de Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para tal efecto.

CAPÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 27.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse previamente por escrito a los integrantes del Ayuntamiento, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial.

Artículo 28.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes del Ayuntamiento, el Presidente Municipal realizara la convocatoria de manera verbal o escrita según sea el tipo de sesión y el Secretario del Ayuntamiento la notificará a los miembros del Ayuntamiento por escrito; solo podrá hacerse de manera verbal en caso de notoria urgencia a sesión extraordinaria en los términos de este Reglamento.

Para la celebración de sesiones extraordinarias de Ayuntamiento a petición de la mayoría de sus miembros, los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todos los convocantes y notificarla al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, a los Síndicos y a los Regidores no convocantes, quienes en todo caso deberán ser minoría. Para el caso de que esta sea convocada por el Presidente Municipal, este hará la convocatoria a través del Secretario del Ayuntamiento en los términos del presente reglamento.

Artículo 29.- La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los miembros del Ayuntamiento; para el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá ser notificada en



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

cualquier tiempo cuidando que ésta sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento para tal efecto habrá de realizarse la notificación en los siguientes términos.

El Secretario del Ayuntamiento notificará la convocatoria a sesión de cabildo a los miembros del ayuntamiento por los siguientes medios:

- I. Por Escrito:
 - a) En forma personal al encontrarse en su lugar de Trabajo u Oficina
 - b) Por medio de sus auxiliares o recepcionista al encontrarse este ausente de su oficina.
 - c) Por medio de Correo electrónico enviado a la dirección que cada miembro del ayuntamiento registre en la secretaria del Ayuntamiento.

- II. Verbalmente: Cuando se trate de sesión de cabildo extraordinario y tenga que someterse a consideración un asunto de urgente u obvia resolución y no sea posible realizar la notificación escrita, también esta podrá hacerse vía telefónica asentando constancia y razón de la misma.

Artículo 30.- Orden del día: La convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del Ayuntamiento podrá contener:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Proyectos de acuerdos propuestos al Ayuntamiento con su respectivo expediente;
- V. Presentación de dictámenes de las comisiones o informes;
- VI. Asuntos Generales (previamente enlistado el asunto a tratar, ante quien presida la sesión); y
- VII. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias o solemnes del Ayuntamiento, el orden del día sólo deberá contener lo establecido en la fracción primera y segunda, cuarta, quinta y séptima, en el caso de las sesiones extraordinarias adicionalmente el o los asuntos por los que se convocó.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Artículo 31.- Desarrollo de las sesiones: Las sesiones del Ayuntamiento se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día, previamente aprobada por el Ayuntamiento, que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encontraran presentes los integrantes del Ayuntamiento o el número suficiente para la declaración de quórum legal; se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, a petición del Presidente Municipal se podrá esperar treinta minutos más, transcurridos los cuales la sesión será diferida en los términos de lo estipulado en el artículo treinta y cinco del presente ordenamiento.



Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal o quien presida la sesión dispondrá de las medidas que estime necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de las funciones del Ayuntamiento.

Artículo 32.- Los asuntos generales: Deberán ser previamente enlistados en la sesión a desahogar conteniendo los asuntos a tratar, ante quien presida la sesión.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 33.- De la suspensión: Una vez instalada la sesión no puede suspenderse salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se retiren en forma definitiva alguno o algunos de los miembros del Ayuntamiento, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y
- II. Cuando el Presidente Municipal o quien presida la sesión estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión, el Secretario del Ayuntamiento hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 34.- Del receso: Se podrá suspender temporalmente una sesión, cuando el Presidente Municipal o quien presida la sesión solicite un receso y sea aprobado por la mayoría de los asistentes, notificando a los integrantes del Ayuntamiento la fecha y la hora en que la sesión deberá reanudarse, sin que en ningún caso exceda las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 35.- Del diferimiento: Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo treinta y uno del presente ordenamiento;
- II. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Ayuntamiento mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y
- III. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento procederá a levantar el acta circunstanciada, de la sesión donde se haga constar el motivo del diferimiento, en ese caso se procederá en los términos del artículo veintinueve y comunicará a los demás integrantes del Ayuntamiento; convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 36.- Del Presidente Municipal o quien presida la sesión: El Presidente Municipal o quien presida la sesión, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento en los términos del presente ordenamiento;



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

- II. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en el cabildo;
- III. Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- IV. Declarar el inicio y clausura formal de la sesión;
- V. Poner a consideración de los miembros del Ayuntamiento los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VII. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento;
- VIII. Resolver las mociones de suspensión de alguna discusión;
- IX. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos o hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo cuarenta y nueve de este Reglamento;
- X. Tomar las medidas necesarias durante la celebración de las sesiones, para proveer el cumplimiento del presente Reglamento, de la ley y de los acuerdos del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que fijen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 37.- Del Síndico y Regidores: El Síndico y Regidores, en lo que al funcionamiento del Ayuntamiento se refiere, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones;
- II. Solicitar el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia o resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Manifestar sus inconformidades sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- VII. Rendir informe de actividades de la comisión que encabezan;
- VIII. Dar previo aviso por escrito al Secretario del Ayuntamiento en caso de inasistencia a la celebración de la sesión de Ayuntamiento para la que fueron legalmente convocados;
- IX. Enterarse mediante la Secretaría del Ayuntamiento de las sesiones de cabildo y de las comisiones de las que forman parte para dar atención a la agenda del ayuntamiento; y
- IX. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

Artículo 38.- Del Secretario del Ayuntamiento: El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al desarrollo y desahogo de las sesiones se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Notificar a los miembros del ayuntamiento la convocatoria a sesiones de cabildo y de las comisiones de las que formen parte.
- II. Formular el proyecto del orden del día de las sesiones, atendiendo los asuntos que conforme a las disposiciones del presente ordenamiento deban programarse en agenda;
- III. Por instrucciones del Presidente o quien presida la sesión pasar lista de asistencia y en su caso declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV. Por instrucciones del Presidente o quien presida la sesión realizar el cómputo de los votos y dar a conocer el resultado de la votación;
- V. Otorgar el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten, previa autorización del Presidente Municipal o el que presida la sesión;
- VI. Levantar el libro de actas de la sesión, en la cual se contendrán los extractos de los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma;
- VII. Por instrucciones del Presidente o quien presida la sesión dará lectura al libro de acta de la sesión anterior, y en su caso podrá solicitar la dispensa de su lectura que resulte procedente, conforme a lo dispuesto por el artículo cincuenta y cinco de este Reglamento;
- VIII. Ser el conducto para presentar ante el Ayuntamiento, los proyectos de acuerdo integrados debidamente conforme al artículo diecisiete así como los dictámenes emitidos por las comisiones legalmente establecidas;
- IX. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento;
- X. Certificar el Libro de Actas y los actos del Ayuntamiento;
- XI. Llevar el archivo siguiendo las normas establecidas en el artículo setenta y seis de este reglamento;
- XII. Expedir a los integrantes del Ayuntamiento copias simples o certificadas de los acuerdos, resoluciones, o cualquier documento que se anexe en los expedientes de los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento, así como de las grabaciones magnetofónicas de las sesiones que lo consideren necesario, siempre y cuando tal solicitud sea formulada por escrito;
- XIII. Corresponderá al Secretario del Ayuntamiento, verificar la fundamentación y motivación de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que le fijen expresamente el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos aplicables.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 39.- Derecho de iniciativa: El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y demás resoluciones corresponde únicamente a los integrantes del Ayuntamiento.

Los servidores públicos de la administración municipal en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente por conducto de los integrantes del Ayuntamiento, quienes de estimarlo conveniente, someterán los asuntos al procedimiento a que se refiere el artículo cuarenta y uno



Artículo 40.- Iniciativa ciudadana: Los ciudadanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos por sí o a través de las organizaciones sociales reconocidas por la ley, por conducto de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Presentación de proyectos: Para efecto de que los proyectos de acuerdo y dictamen puedan ser atendidos en sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el trámite de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 42.- Emisión del trámite de procedimiento: Una vez recibido en Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a revisar la correcta integración del expediente respectivo y emitirá el trámite de procedimiento que corresponda, para su presentación en la próxima sesión del Ayuntamiento.

El proyecto presentado deberá sujetarse al trámite de procedimiento, y éste, en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto o propuesta.

Artículo 43.- De la estructura del trámite de procedimiento: El trámite de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre de la persona o personas que conforme al artículo treinta y nueve presentan el asunto; y
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen.

Artículo 44.- Dispensa de trámite en comisiones: La dispensa del trámite a comisiones, procederá por acuerdo económico del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 45.- De la presentación de los proyectos: Los proyectos serán presentados a trámite de procedimiento para admisión al pleno en la sesión del Ayuntamiento más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, siempre y cuando hayan sido ingresados en tiempo y forma. De ser aprobado, el expediente será turnado por el Secretario del Ayuntamiento a la Comisión o Comisiones que corresponda.

De aprobarse la dispensa del trámite en Comisiones, el Ayuntamiento procederá de inmediato al análisis y discusión del expediente, de acuerdo con las reglas previstas por el presente ordenamiento.

Artículo 46.- Presentación del dictamen de las Comisiones a la Secretaría:

Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión del Ayuntamiento en que pretenda discutirse.



Artículo 47.- Distribución del dictamen de las Comisiones a la Secretaría:

Una vez recibido en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 48.- Exposición en el pleno: Llegada la hora de la presentación, el Presidente o quien presida la sesión instruirá al Secretario del Ayuntamiento para dar lectura al dictamen.

Artículo 49.- Análisis y discusión: Para la discusión en lo general el Presidente formara una lista de los miembros del Ayuntamiento que soliciten la palabra para expresarse a favor del dictamen y otra para los que estén en contra. Los miembros del Ayuntamiento hablarán alternadamente comenzando por los inscritos a favor. Las intervenciones no podrán exceder de cinco minutos por participante.

Una vez concluida la ronda de oradores, el Presidente someterá a votación dicho acuerdo en lo general. De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular. De no ser aprobado, el Ayuntamiento podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a la comisión o comisiones para elaborar un nuevo proyecto.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de comisiones y resultara desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido y el Ayuntamiento en pleno, propondrá un proyecto de acuerdo fundado y motivado, que resuelva la petición del particular, en los casos que así proceda.

La discusión en lo particular se iniciara cuando el asunto haya sido aprobado en lo general.

Para la discusión en lo particular el Presidente hará una lista de los miembros del Ayuntamiento que soliciten la palabra.

La primera ronda por ningún motivo podrá exceder de diez minutos por participante. Una vez concluido el asunto se considerará como suficientemente discutido y el Presidente solicitará la votación del asunto en cuestión.

Artículo 50.- Moción de orden: Ningún miembro del Ayuntamiento podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra a menos que se trate de una moción de orden, pero en este caso sólo será permitida la interrupción con permiso del Presidente y del orador. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo y alusiones personales.

Artículo 51.- Suspensión de la discusión: La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Ayuntamiento, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión; previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

Artículo 52.- Consulta y voz informativa: A petición del Presidente del Ayuntamiento se podrá llamar a alguno o algunos de los funcionarios de la Administración Municipal a que comparezcan al pleno del Ayuntamiento para informar sobre cualquier asunto a debate, teniendo exclusivamente derecho a intervenir con voz en la sesión.

CAPÍTULO TERCERO DEL ACTA

Artículo 53.- Contenido del Libro de Actas: De cada sesión de Ayuntamiento se levantará un acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;



II. Orden del Día;

III. Certificación de la existencia del quórum legal;

IV. Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, fundamentos legales, disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y relación de documentos que se agregaron al apéndice; y

V. Hora de clausura de la sesión.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 54.- Apéndices del libro de actas: Se llevará un apéndice al que agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento.

Artículo 55.- Aprobación de proyecto de libro de actas: Los proyectos de actas de Ayuntamiento serán leídos por el Secretario del Ayuntamiento en la sesión ordinaria que corresponda, salvo que haya procedido su dispensa y en su caso se hayan hecho, las correcciones pertinentes, mismas que serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al libro actas serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su aprobación.

En ningún caso podrán haber blancos o huecos en el libro de actas, si los hubiere, se cubrirán con líneas de tinta.

Artículo 56.- Remisión de acta: El Secretario del Ayuntamiento deberá enviar a los miembros del Ayuntamiento el o los proyectos del libro actas en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a la celebración de la sesión que corresponda para que en la siguiente sesión ordinaria sea aprobada y para que pueda proceder la dispensa.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada, preguntará si hubiere alguna corrección, caso en el cual deberá seguir el procedimiento del artículo anterior.

Acto seguido, se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

Artículo 57.- Apéndices: Todos los libros de actas contarán con un apéndice, mismo que permanecerá resguardado en el archivo de la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58.- Conformación de Comisiones: Las Comisiones se integrarán hasta con cinco miembros, uno de los cuales fungirá como Presidente, otro como Secretario y los demás como Vocales, los cuales actuarán en forma colegiada.

Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados.



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

En caso de que un miembro ejerza su derecho de renuncia al cargo de una comisión, éste deberá presentar al pleno un escrito de renuncia justificada, mismo que será leído en la sesión que corresponda y en la misma, una vez escuchado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal propondrá a quien pueda sucederlo.

Artículo 59.- Tipo de Comisiones: Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias y podrán dictaminar en forma individual o conjunta.

Artículo 60.- Atribuciones: En ejercicio de sus funciones, las comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración pública municipal, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante la comisión que corresponda, cuando sean citados por la misma, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la comisión interesada, en cualquier momento.

Artículo 61.- Del Presidente de Comisión: Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de la comisión;
- II. Convocar a los miembros de la comisión para celebrar sesiones;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en el orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión, así como también encargarse de la organización y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne a su comisión; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

Artículo 62.- Del Secretario de Comisión: Son funciones del secretario de comisión:

- I. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, cuando así lo soliciten dos o más integrantes de la misma;
- II. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- III. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;
- IV. Elaborar el anteproyecto de dictamen de la comisión;
- V. Suplir en sus funciones al Presidente de la comisión cuando este no haya asistido a la sesión; y
- VI. En general, aquellas que el Presidente de la comisión o la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 63.- De los Vocales de Comisión: Son funciones de los vocales de las comisiones:

- I. Asistir a las sesiones de la comisión;



- II. Estudiar los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- III. Presentar al Presidente propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la comisión;
- IV. Firmar los dictámenes de la comisión; y
- V. En general, aquellas que el Presidente de la omisión o la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 64.- De los integrantes del Ayuntamiento que no son miembros de una comisión: Los integrantes del Ayuntamiento que no sean miembros de una comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y CONJUNTAS

Artículo 65.- Comisiones: Son comisiones permanentes las siguientes:

- I. Gobernación;
- II. Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Protección Civil;
- IV. Planeación;
- V. Límites Territoriales.;
- VI. Hacienda;
- VII. Agua;
- VIII. Fortalecimiento Municipal;
- IX. Obras Públicas;
- X. Desarrollo Urbano;
- XI. Desarrollo Económico y empleo;
- XII. Servicios Públicos;
- XIII. Reglamentación;
- XIV. Tenencia de la Tierra;
- XV. Desarrollo Social;
- XVI. Población;
- XVII. Protección al Medio Ambiente;
- XVIII. Salud;
- XIX. Turismo;



- XX. Mercados;
- XXI. Fomento Forestal;
- XXII. Patrimonio;
- XXIII. Cultura Física y Deporte;
- XXIV. Juventud; y
- XXV. Mejora regulatoria.
- XXVI. Desarrollo Agropecuario.

El Ayuntamiento en todo momento tendrá la facultad de turnar los asuntos a las comisiones atendiendo a la naturaleza de las mismas y características propias del asunto a tratar.

Artículo 66.- Comisiones conjuntas: Las comisiones conjuntas actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas, de acuerdo con el trámite de procedimiento que se apruebe, pero en ningún caso podrán exceder de tres.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

Artículo 67.- Del trabajo de discusión, análisis y resolución: Las comisiones actuarán en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados en la siguiente forma:

- I. El Presidente verificará a través del Secretario si existe quórum legal previo a pasar lista de asistencia;
- II. El Presidente conducirá y otorgará el uso de la voz a los ediles;
- III. Terminada la participación de que habla el inciso anterior, se someterá a discusión el tema de mérito con base en las propuestas que previamente hayan manifestado los ediles a la presidencia de la comisión, dicha discusión se resolverá en orden progresivo;
- IV. Una vez discutido el tema, se somete a votación a consideración del Presidente de la comisión, cuando este así lo crea conveniente;
- V. Las sesiones de las comisiones sólo podrán suspenderse por desorden del recinto donde se celebran, por desintegración del quórum legal, o por un acuerdo de la comisión;
- VI. A ningún edil se le podrá interrumpir en el uso de la voz, salvo cuando se trate de una moción de orden o se infrinja algún artículo de este reglamento;
- VII. El Presidente de la comisión, por medio de votación económica, procederá a declarar como suficientemente discutido un tema y preguntará si se aprueba y en su caso se determinará si se desecha o se vuelve a revisar posteriormente;
- VIII. Las votaciones se harán en forma nominal o económica, debiendo ser contabilizadas por el Secretario de la comisión;
- IX. Sólo podrá solicitarse un receso y la sesión deberá reanudarse en un término no mayor de dos horas, salvo acuerdo de la mitad más uno de los ediles que conforman el quórum legal;



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

X. Los ediles no podrán retirarse de la sesión sino por causa justificada a juicio de la mayoría de quórum legal; y

XI. Una vez tomados los puntos de acuerdo se levantará el dictamen respectivo por el Presidente de la comisión a través de su Secretario.

Artículo 68.- Consenso y votación: Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, principio que será aplicable cuando deban dictaminar comisiones conjuntas.

En caso de empate, el Presidente hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

Cuando se presentare un empate en la votación de comisiones conjuntas, tendrá voto de calidad el Presidente de la Comisión principal.

Se considera comisión principal, aquella que se cite primero en el dictamen de procedimiento.

Artículo 69.- Estructura del dictamen: Del sentido de la resolución, el Secretario de la Comisión elaborará un anteproyecto de dictamen que deberá ser revisado y, en su caso firmado por todos los integrantes de la comisión; cuando algún integrante se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen o bien presentar un voto particular al respecto.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

I. Número de expediente;

II. Fecha de recepción en la comisión;

III. Nombre del integrante o integrantes del Ayuntamiento que presentaron el asunto;

IV. Relatoría de las actuaciones realizadas por la comisión para normar su criterio al dictaminar;

V. Elementos que formaron convicción en la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;

VI. Fundamentos legales del dictamen; y

VII. Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo cuarenta y seis de este ordenamiento.

**TÍTULO QUINTO
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA VOTACIÓN**

Artículo 70.- Votación suficiente: Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple que será la mitad más uno del número de integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión.

Quando el acuerdo o resolución se refiera a reglamentos municipales, estos deberán ser aprobados por mayoría absoluta, que será la mitad más uno del total de los miembros que integran el Ayuntamiento.



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Artículo 71.- Votación económica: Las resoluciones se tomarán en votación económica a propuesta del Presidente Municipal o cuando se trate de disposiciones normativas de alcance particular; para lo cual los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

Artículo 72.- Votación nominal: La votación se hará en forma nominal manifestando cada integrante su nombre, cargo y el sentido de su voto, en voz alta.

Serán sujetos a la aprobación del Ayuntamiento mediante votación nominal, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los Reglamentos Municipales, el Presupuesto de Ingresos y Egresos, las iniciativas de ley y las disposiciones normativas de observancia general.

Artículo 73.- Votación por cédula: Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

I. Cuando así lo determine el Presidente Municipal o quien presida la sesión o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento; y

II. Cuando se trate de asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos de la Administración Municipal.

La votación por cédula se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del sentido de voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Artículo 74.- Voto razonado: Los integrantes del Ayuntamiento que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en el pleno.

Artículo 75.- Voto de calidad: En caso de empate, el Presidente Municipal o quien presida la sesión hará uso del voto de calidad.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ARCHIVO**

Artículo 76.- Integración de archivo: La Secretaría del Ayuntamiento llevará un archivo el cual estará integrado por los libros de actas y los apéndices.

Artículo 77.- De los archivos de las comisiones: La secretaría de cada comisión llevará un archivo de los asuntos atendidos, los cuales al terminar su gestión quedarán a disposición del nuevo responsable de la comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno del Ayuntamiento de Temascalcingo, México entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase por todo el territorio municipal.

Dado en el salón de cabildos del Palacio municipal de Temascalcingo, México, por los integrantes del ayuntamiento a los días del mes de enero de 2016.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2016-2018**

**Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional**

**Rosa María Núñez Martínez.
Síndico Municipal**

**Sergio Valdés Ortiz.
Primer Regidor**

**Maribel Ramírez Garduño.
Segundo Regidor**

**José De Jesús Reyes Bernal.
Tercer Regidor**

**Karina González Alcántara.
Cuarto Regidor**

**Samuel Segundo Rodríguez.
Quinto Regidor**

**Ma. De los Ángeles Gutiérrez Garduño.
Sexto Regidor**

**Lino Rodríguez Gonzales.
Séptimo Regidor**

**Herminia De Jesús Romero.
Octavo Regidor**

**Abel Huitrón Roldan.
Noveno Regidor**

**Salvador Lezama Alcántara.
Décimo Regidor**

**Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento**

Fecha de aprobación: 21 de enero de 2016.

Fecha de publicación: 22 de enero de 2016.





4. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 mediante el cual se aprueba el Programa Municipal de Mejora Regulatoria 2016.

El Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018, en uso de las atribuciones legales conferidas por el artículo 31 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para los efectos del artículo 30 del mismo ordenamiento acuerda:

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 30 Bis, 31, fracción I, 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente: La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, Estado de México, conforme a los artículos 122, 123, 124, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 16, 18, 24, 32, 36, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, 31 fracción I Bis, 48 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en uso de sus atribuciones legales el Ayuntamiento de Temascalcingo, México aprueba el:

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2016 TEMASCALCINGO ESTADO DE MÉXICO

Glosario.

Para los efectos del presente se entiende por:

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo México.

Comité Interno Municipal: Órgano del Ayuntamiento de Temascalcingo para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria.

Comisión Municipal: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo.

Convenio de Coordinación: Instrumento de orden público por medio del cual la administración de los gobiernos estatal y municipales, convienen en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de las partes firmantes, para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

Desregulación: Componente de la mejora regulatoria que se refiere a la eliminación parcial o total de la regulación vigente que inhibe o dificulta el fomento de la actividad económica en la entidad.

Disposiciones de carácter general: Reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas, que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Ejecutivo Estatal: Gobernador Constitucional del Estado de México.

Enlace de Mejora Regulatoria: Servidor público designado por el titular de la dependencia respectiva, como responsable de la mejora regulatoria al interior de la misma.

Estudio: Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Estatal o las Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes.

Ley: Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente;

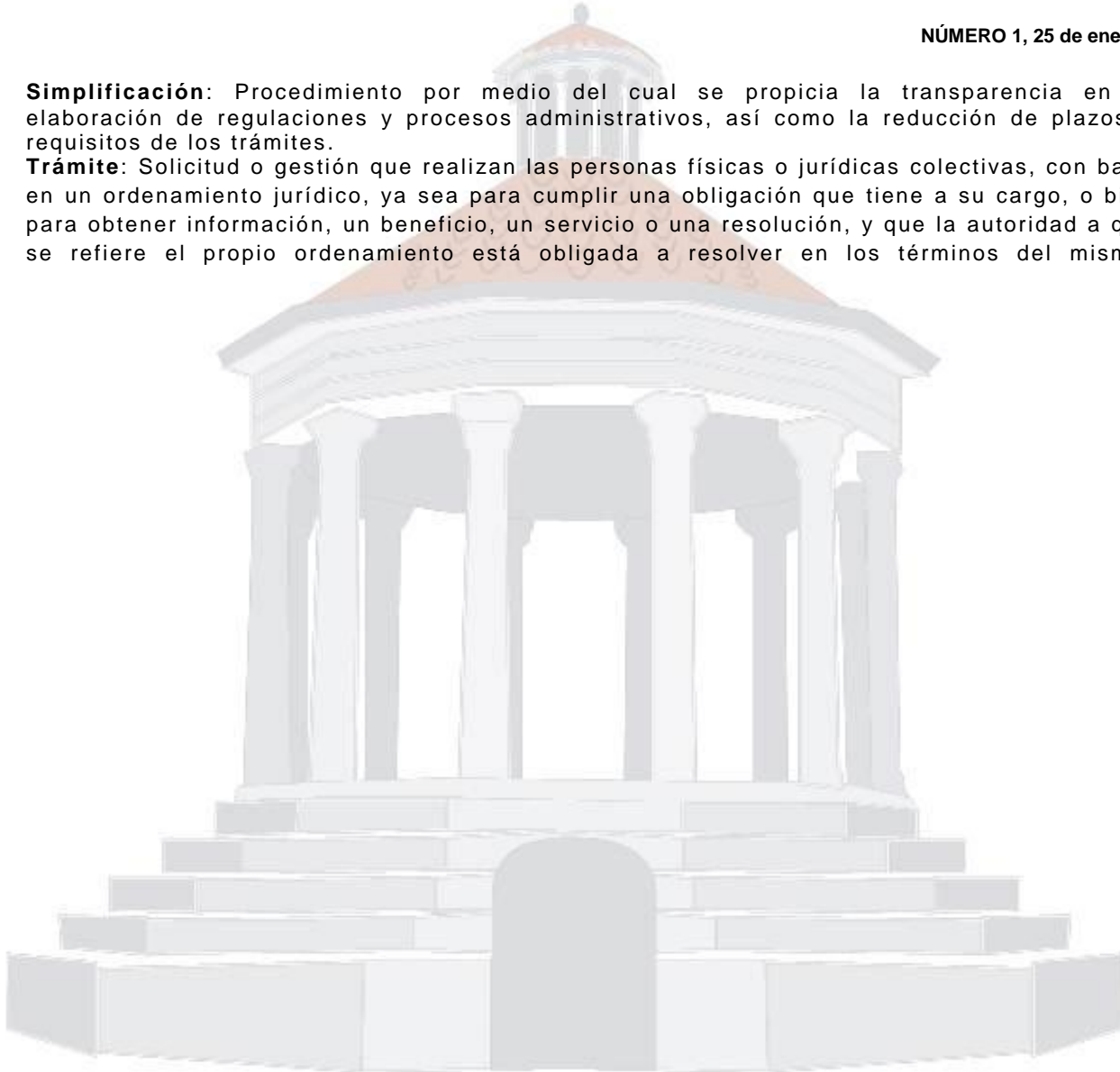
Reglamento: Reglamento de la Ley.

Registro Municipal: Registro Municipal de Trámites y Servicios de Temascalcingo.



Simplificación: Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites.

Trámite: Solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.





La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, Estado de México, conforme a los artículos 122, 123, 124, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 16, 18, 24, 32, 36, octavo, noveno y décimo transitorios de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, 31 fracción I Bis, 48 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en uso de sus atribuciones legales con la finalidad de establecer las bases para incrementar la mejora en la prestación de los servicios y la realización de Trámites a cargo del Ayuntamiento de Temascalcingo, México elabora el presente programa a seguir para el cumplimiento de las obligaciones que los ordenamientos antes citados imponen a los ayuntamientos, bajo las siguientes:

I. PRESENTACION

La mejora regulatoria es un proceso continuo que evalúa las ventajas y desventajas del marco normativo, y que sujeta las regulaciones propuestas y vigentes al escrutinio.

El propósito de la mejora regulatoria es establecer reglas claras y sencillas para un adecuado funcionamiento de la economía y gobierno, pues toda regulación implica costos y los recursos de la sociedad son limitados. Según diversas fuentes, el costo del cumplimiento de las regulaciones puede oscilar entre 6 y 12% del PIB.¹ Estos costos no sólo representan un freno al crecimiento económico, sino también desalientan el pleno cumplimiento de la regulación.

El objetivo no es eliminar toda normatividad, sino simplificarla, mejorarla y, cuando sea necesario, proponer nuevas disposiciones que subsanen los vacíos jurídicos ocasionados por regulaciones inadecuadas o inexistentes, y por los incesantes cambios sociales y tecnológicos.

De esta forma se busca cambiar de una cultura eminentemente reguladora, a una promotora de las actividades productivas.

Además, un marco regulatorio menos oneroso, fortalece el estado de derecho y reduce las posibilidades de abusos administrativos y de corrupción, ya que el incumplimiento está directamente relacionado con la complejidad de las obligaciones jurídicas y los costos que ocasionan.

La mejora regulatoria debe rebasar la retórica y traducirse en ordenamientos claros y sencillos.

II. PRINCIPIOS DE LA MEJORA REGULATORIA

- a) Lograr un sistema integral de mejora regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.
- b) Promover la eficacia, eficiencia y transparencia gubernamental en todos sus ámbitos.
- c) Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio de Temascalcingo.
- d) Disminuir los requisitos por inutilidad o duplicidad, costos y tiempos que deben invertir los particulares para cumplir con la normativa aplicable.
- e) Modernizar los procesos administrativos mediante el uso de las tecnologías de la información o reingeniería de procesos.



f) Otorgar certidumbre jurídica sobre la regulación.

Objetivo General

Promover la implementación de la Mejora Regulatoria del municipio de Temascalcingo Estado de México.

Objetivos Particulares

1. Mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la definición programas y proyectos en materia de trámites y servicios, privilegiando el uso de las tecnologías de la informática, información y el uso del internet.
2. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad de la entidad mediante la disminución de cargas administrativas.
3. Incentivar la transparencia en los procesos y actos de gobierno municipal.
4. Mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.
5. Promover el cumplimiento de las disposiciones legales para fortalecer el estado de derecho y combatir la ilegalidad.
6. Generar el desarrollo institucional.

III. FUNDAMENTACION Y MOTIVOS

Fundamento Jurídico

El Programa Anual de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, se rige en lo general por los siguientes artículos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Fracción I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 112.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y municipios.

Artículo 14.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Artículo 15 fracción II.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Artículo 16 Fracciones I a IV.

Artículo 18. Fracción II

Artículo 19. Fracción I.

Artículo 20. Fracción I.

Artículo 21.

Artículo 24.

Artículo 25.

Artículo 26.



Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículo 31 Fracción II.

Código Administrativo para el Estado de México.
Artículo 1.5.Fracciones II, VII y VIII.

Exposición de Motivos

La implementación de la mejora regulatoria exige como requisito sine quanon la planeación, por ello es evidente la necesidad de elaborar el presente programa.

En este orden de ideas el presente deberá de alinearse con lo ordenado en diversas disposiciones de carácter jurídico, como en las exigencias teóricas y metodológicas que rigen la materia toda vez que establece las bases a las cuales deberán apegarse las actividades de mejora, también señala la condición actual y las áreas de oportunidad.

En este contexto, el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2016, alinea la estructura programática vigente con los planes y programas de índole, estatal, federal e internacional, basándose en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 eje transversal Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y en específico el Índice de Desarrollo de Gobierno Electrónico.

Con relación al Plan de Desarrollo del Gobierno del Estado de México está alineado con el eje transversal “Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva” en el tema “Impulso Municipal: Gobierno Municipalista”

También se alinea con el eje transversal “Administración Pública Eficiente: Gobierno de Resultados”, la alineación del presente programa con los planes referidos encuentra coincidencia en la implementación de actividades referentes a la implementación de simplificación administrativa y gobierno digital, estas, junto con otras acciones generan el incremento de la calidad de los servicios públicos gubernamentales y la cercanía del gobierno a la gente mediante el uso de tecnologías de la información.

Visión

El desarrollo institucional como herramienta para mejorar los procesos de atención a las necesidades de la ciudadanía a cargo de la Administración Municipal que deriven en un gobierno eficaz.

Misión

Los trabajos de la comisión y en general las actividades en materia de mejora regulatoria es simplificar los trámites administrativos de carácter municipal y apegados a la normatividad vigente, derivando en una mejor prestación de los mismos en beneficios de la ciudadanía. La premisa fundamental es mejorar la calidad de la gestión municipal.

IV. DIAGNÓSTICO DE MEJORA REGULATORIA

Antecedentes.

En los últimos cinco años se ha venido trabajando en la administración pública municipal que corresponden a los periodos 2009-2012 y 2013-2015, en este segundo periodo incluso desde antes del inicio de sus funciones, al incluir el tema de mejora regulatoria continua en el programa de capacitación a los servidores públicos municipales.



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Sin embargo y a pesar de los esfuerzos desarrollados, desde entonces y hasta ahora, este programa no ha permeado lo suficiente al interior de las administraciones públicas municipales.

Por ello, se requiere continuar trabajando en torno a este importante programa, sobre todo por el alto grado de competencia y dificultad para atraer inversiones productivas que generen más y mejores empleos en el municipio.

Dentro de la problemática en materia regulatoria es necesario hacer énfasis en que aún hay falta de homologación de trámites y servicios, hay un rezago en la aprobación y actualización del marco jurídico-normativo, en algunos casos hay exceso de requisitos para realizar trámites y tiempos de respuesta, falta iniciar con trámites en línea, y es importante mencionar que en ocasiones se ha presentado resistencia de algunos servidores públicos a aplicar procesos de reingeniería para la mejora de trámites y servicios.

Por otra parte la falta de recursos financieros, han contribuido a parar actividades que se tienen contempladas, estas incluyen la compra de equipamiento para el Modulo SARE que hemos implementado, también no se ha logrado adquirir materiales para capacitar a servidores públicos, aunado a ello han sido insuficientes y en algunos casos inexistentes cursos y talleres dirigidos a servidores públicos encargados principalmente de las áreas de expedición de licencias y permisos.

No obstante lo anterior en esta administración municipal se ha logrado mantener vigente y actualizada la página institucional en ella se han integrado los siguientes espacios:

1. La Normateca Municipal, en ella se presentan contenidos sobre las normas aprobadas.
2. El apartado de Mejora Regulatoria, en él se incluyen tanto estructura orgánica como contenidos de la materia.
3. Apartado de Trámites y Servicios, en él se incluyen la totalidad de los trámites y servicios que presta el Ayuntamiento, cuenta con una hoja descriptiva de cada trámite y servicio, así como con una cédula de registro, esta última
4. SARE Temascalcingo, en él se incluye la descripción del mismo y los formatos respectivos.
5. Existe también un buzón para que los ciudadanos puedan hacer llegar los comentarios a la autoridad municipal.

En el aspecto normativo se elaboraron y aprobaron 26 manuales de organización, 2 manuales de operación, 1 catálogo de giros comerciales, 3 reglamentos y se actualizó el Bando Municipal.

En lo que se refiere a trámites y servicios se han homologado las hojas descriptivas de trámites y servicio, y se implementó el formato Cédula de Registro de Trámite y Servicio a petición de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, por lo que en la actualidad cada trámite y servicio cuenta con dos documentos que complementan mayor información, en este tema además de mejorarse el trámite de apertura de negocios o empresas a los estándares señalados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a través del SARE, se mejoró el servicio de expedición de licencias para giros comerciales y se trabajó con Secretaría del Ayuntamiento para mejorar el servicio de expedición de constancias de vecindad e identidad. En el mes de agosto por primera vez en nuestra historia municipal el Ayuntamiento prestó el servicio de expedición de actas de nacimiento vía internet y envió de la misma vía paquetería, provocando al ciudadano un ahorro de más del **1000%**.



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Escenario regulatorio 2016.

Derivado de la problemática, es necesario establecer las áreas de oportunidad en las que se podrá trabajar en cuanto a revisión de marco normativo, requisitos de trámites y servicios, tiempos de respuesta y la utilización de medios electrónicos.

Se prevén 3 escenarios posibles en el desarrollo de los programas

Tendencial (de no aplicar medidas correctivas),

Deseable (lo ideal para mejorar tiempos en trámites y servicios) y Factible (considerando viable por la disposición de recursos financieros, humanos y materiales)

30

Marco Normativo

Programa	Acción	Estrategia	Escenario
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Análisis del marco regulatorio y seguimiento de actividades.	Sesionar al menos cada dos meses.	Factible
Comités Internos de Mejora Regulatoria.	Hacerlos funcionales.	Implementar sesiones y juntas de trabajo.	Factible.
Bando Municipal 2016	Revisión del Bando 2015 para actualizar Bando 2016.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal, realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Posteriormente presentar proyecto ante cabildo.	Factible.
Reglamento Interno de Administración de Administración Pública Municipal de Temascalcingo.	Elaboración y aprobación del reglamento de Administración Pública Municipal.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal, realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Posteriormente presentar proyecto ante cabildo.	Factible.
Manuales de Organización.	Elaborar Manuales de Organización de áreas que aun con cuentan con ellos.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal que no cuentan con manual de organización. Realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Posteriormente presentar proyecto ante cabildo.	Factible.

Trámites y Servicios.

Programa	Acción	Estrategia	Escenario
----------	--------	------------	-----------



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Programa	Acción	Estrategia	Escenario
Catálogo de Trámites y Servicios	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios 2016.	Realizar reuniones de trabajo con titulares de área y encargados de la prestación de los trámites. Revisar el marco jurídico vigente.	Deseable.
Simplificación Administrativa.	Simplificar trámites y servicios.	Realizar reuniones de trabajo con titulares de área y encargados de la prestación de los trámites para verificar que trámites se pueden mejorar. Revisar el marco jurídico vigente que permita eliminar requisitos.	Factible.
Trámite de Expedición de Licencias de Construcción.	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Factible.
Expedición de Licencias de excavación/ruptura de Vía Pública para Introducción de Servicios.	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Factible.
Expedición de Licencia para conexión a drenaje.	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Factible.
Actas de nacimiento vía mensajería	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Prestar el servicio de Trámite Vía Internet y Envió por Paquetería de Actas de Nacimiento.	Factible.
Gobierno Electrónico	Integrar trámites vía internet.	Prestar el servicio de Trámites Vía Internet.	Factible.
Equipamiento para el Desarrollo.	Infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea	Gestionar ante el Instituto del Emprendedor, los recursos para este fin. Solicitar asesoría técnica en materia de Tecnologías de la Información. Mantener en funcionamiento adecuado la página institucional www.temascalcingo.gob.mx	Deseable
Ventanilla Única	Implementar la ventanilla única de atención dentro del Módulo SARE a fin de evitar duplicidad de acciones.	Aprobar mediante cabildo la fusión del Módulo SARE y la Ventanilla Única de Atención.	Factible.

Estudios de Impacto Regulatorio

Programa	Acción	Estrategia	Escenario
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.



Cronograma

En la mayoría de los casos con excepción de la presentación del presente programa y de los reportes trimestrales de avance programático, no existen términos de carácter legal sin embargo la necesidad de mejora es permanente, debiendo considerarse realizarse sin premura, pero sin dejar pasar el tiempo sin ir logrando cada meta, atendiendo a ello se presenta el siguiente cronograma

Marco Normativo

Programa	Acción	Estrategia	Periodo
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Análisis del marco regulatorio y seguimiento de Actividades.	Sesionar al menos cada dos meses.	Bimestral.
Comités Internos de Mejora Regulatoria.	Hacerlos funcionales.	Implementar sesiones y juntas de trabajo.	Trimestral .
Bando Municipal 2016	Revisión del Bando 2015 para actualizar Bando 2016	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal, realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Posteriormente presentar proyecto ante cabildo. Sesión de Cabildo	Enero
			Enero
			Enero 28
Reglamento Interno de Administración Pública Municipal de Temascalcingo.	Elaboración y aprobación del reglamento de Administración Pública Municipal	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal, realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Presentar proyecto ante cabildo.	Enero
			Febrero
Manuales de Organización.	Elaborar Manuales de Organización de áreas que aún no cuenten con ellos.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas de la Administración Municipal que no cuentan con manual de organización. Realizar sesiones de trabajo con integrantes del Ayuntamiento. Posteriormente presentar proyecto ante cabildo.	Marzo
			Abril



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Trámites y Servicios.

Programa	Acción	Estrategia	Periodo
Catálogo de Trámites y Servicios	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios 2016.	Realizar reuniones de trabajo con titulares de área y encargados de la prestación de los trámites. Revisar el marco jurídico vigente.	Actividad permanente
			Actividad permanente
Simplificación Administrativa.	Simplificar trámites y servicios	Realizar reuniones de trabajo con titulares de área y encargados de la prestación de los trámites para verificar que trámites se pueden mejorar. Revisar el marco jurídico vigente que permita eliminar requisitos.	Enero a abril
Trámite de Expedición de Licencias de Construcción	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Enero a marzo.
Expedición de Licencias de excavación/ruptura de Vía Pública para Introducción de Servicios.	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Abril a junio.
Expedición de Licencia para conexión a drenaje.	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Normarlo y aplicar proceso de reingeniería para eficientar la prestación del mismo.	Julio a septiembre.
Actas de nacimiento vía mensajería	Mejorar el trámite (elaborar manual de procedimiento)	Prestar el servicio de Trámite Vía Internet y Envió por Paquetería de Actas de Nacimiento.	Enero a Diciembre
Gobierno Electrónico	Integrar trámites vía internet	Prestar el servicio de Trámites Vía Internet.	Enero a Diciembre
Equipamiento para el Desarrollo.	Infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea	Gestionar ante el Instituto del Emprendedor, los recursos para este fin. Solicitar asesoría técnica en materia de Tecnologías de la Información. Mantener en funcionamiento adecuado la página institucional www.temascalcingo.gob.mx	Enero a junio.
Ventanilla Única	Implementar la Ventanilla Única de Atención dentro del Módulo SARE a fin de evitar duplicidad de	Aprobar mediante cabildo la fusión del Módulo SARE y la Ventanilla Única de Atención.	Enero a junio.



Programa	Acción	Estrategia	Periodo
	acciones.		

Estudios de Impacto Regulatorio

Programa	Acción	Estrategia	Periodo
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

34

Los estudios de impacto regulatorio se realizarán, a partir de que la se establezca la normatividad aplicable al ámbito municipal, en el Estado de México, y/o cuando así lo soliciten los órganos rectores y revisores en la materia.

VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

De acuerdo a las metas programadas y las actividades señaladas en el presente programa habrá que dar cumplimiento a la elaboración de indicadores que midan el avance programático del cumplimiento del programa municipal de mejora regulatoria 2016, mediante la implementación de los reportes trimestrales e informe anual de cumplimiento de dicho programa.

Adicionalmente se realizaran reuniones con los titulares de áreas con la finalidad de evaluar de qué forma se ha desarrollado la actividad generada a partir de este programa y en su caso de encontrar fallos o asimetrías implementar medidas para llegar a un escenario regulatorio óptimo.

VII. ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN.

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
4 ^a	Enero de 2016	Existe la necesidad de actualizar y elaborar anualmente el Programa Municipal de Mejora Regulatoria.	Se incluyen nuevas metas y estrategias para el cumplimiento del Programa.

Elaboró

Lic. Juan Carlos Bello García.

Secretario Técnico
de la Comisión Mejora Regulatoria.

Validó

Rigoberto del Mazo Garduño

Presidente Municipal Constitucional.



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Dado en la sala de cabildos del palacio municipal de Temascalcingo, Estado de México, por los integrantes del Ayuntamiento el 21 de enero de 2016.

“2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018

35

**Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional**

**Rosa María Núñez Martínez.
Síndico Municipal**

**Sergio Valdés Ortiz.
Primer Regidor**

**Maribel Ramírez Garduño.
Segundo Regidor**

**José De Jesús Reyes Bernal.
Tercer Regidor**

**Karina González Alcántara.
Cuarto Regidor**

**Samuel Segundo Rodríguez.
Quinto Regidor**

**Ma. De los Ángeles Gutiérrez Garduño.
Sexto Regidor**

**Lino Rodríguez Gonzales.
Séptimo Regidor**

**Herminia De Jesús Romero.
Octavo Regidor**

**Abel Huitrón Roldan.
Noveno Regidor**

**Salvador Lezama Alcántara.
Décimo Regidor**

**Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento**

Fecha de aprobación: 21 de enero de 2016.



Fecha de aprobación: 25 de enero de 2016.

5. Acuerdo del Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018 por medio del cual se aprueba el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora Del Municipio De Temascalcingo, México.

36



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA
MEDIADORA-CONCILIADORA DEL
MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO,
MÉXICO.

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



Temascalcingo
La tierra que nos une

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE
TEMASCALCINGO, MÉXICO.



El Ayuntamiento de Temascalcingo, México 2016-2018, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, y XXXIX, XL, XLI 148, 149 fracción I, 150 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 169 y 170 del Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México, conforme a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Estado de México en las últimas décadas las disposiciones legales han sufrido modificaciones en pro de la mediación y conciliación de conflictos entre particulares derivados de la convivencia cotidiana, y del crecimiento poblacional de los municipios. Por ello la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorga facultades a la autoridad municipal para crear instancias que busquen dar solución inmediata a dichas problemáticas sociales basándose primordialmente en la libre voluntad de las partes.

Esta instancia tiene como finalidad que los particulares diriman sus controversias y encuentren mejores formas de convivencia social y personal. Al someter asuntos de orden vecinal, comunitario, familiar, escolar, social y político, de manera libre y pacífica sin tener que llegar a una etapa judicial (siempre que no exista en los hechos acciones u omisiones que constituyan un delito)

Por lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento de Temascalcingo, México, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Temascalcingo Estado de México, teniendo por objeto regular el servicio de la mediación y conciliación, así como la integración y el funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento.- El órgano de gobierno del Municipio de Temascalcingo, México;

II. Conciliación.- Proceso en el que el oficial mediador y conciliador nombrado por el ayuntamiento asiste a los participantes en un conflicto, facilitando el dialogo, dando alternativas y proponiendo soluciones al mismo;

III. Confidencialidad.- Principio que establece que en el servicio de mediación o conciliación no debe divulgarse la información derivada del mismo. Salvo consentimiento expreso de los participantes;



IV Imparcialidad.- Principio que establece que en desarrollo del servicio de mediación o conciliación, el Oficial Mediador y Conciliador no debe actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en conflicto;

V. Invitador.- Persona adscrita a la Oficialía Conciliadora y mediadora, facultada para practicar las invitaciones a los participantes en los servicios de mediación o conciliación;

VI. Invitación.- Documento por medio del cual se hace del conocimiento de la parte complementaria que se le exhorta a acudir a la sesión inicial del trámite de mediación-conciliación;

VII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VIII. Mediación.- Trámite mediante el cual mediador o conciliador interviene en una controversia, facilitando la comunicación entre los participantes, con el objeto de alcanzar un convenio;

IX. Neutralidad.- Principio que establece que en el servicio de mediación o conciliación del Oficial Mediador-Conciliador no deben hacer alianza con ninguno de los participantes en conflicto;

X. Oficialía.- Oficina dentro del Palacio Municipal que ocupa la Oficialía Conciliadora y Mediadora del Municipio de Temascalcingo,

XI. Oficial Mediador-Conciliador.- Personal capacitado para facilitar la comunicación y en su caso, proponer soluciones a las partes que intervienen en una controversia ante la Oficialía Mediadora Y Conciliatoria;

XII. Participantes en la mediación o conciliación.- Personas físicas o morales que manifiestan expresamente la voluntad de someter a la Oficialía Mediadora y Conciliatoria la controversia existente entre ellas, denominadas solicitante y parte complementaria;

XIII. Secretario Operativo.- Personal adscrito a la Oficialía Mediadora y Conciliatoria facultado para determinar la iniciación de los servicios de mediación-conciliación, coadyuvando en su desarrollo hasta su conclusión; y

XIV. Voluntariedad.- Principio que establece que el servicio de mediación o conciliación no puede imponerse a persona alguna.

Artículo 3.- Son funciones de la Oficialía, las siguientes:

I. Promover y difundir los medios alternativos de solución de controversias;

II. Fomentar la cultura de la paz y la convivencia armónica;

III. Mediar y conciliar las controversias entre habitantes o personas jurídicas del municipio; y

IV. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.



Artículo 4.- La Oficialía podrá intervenir en las diferencias que se susciten en relación con un determinado hecho o acto jurídico. Si éstas no se especificaren, se presumirá que el convenio se extiende a todas las diferencias que hayan surgido o puedan surgir entre los interesados.

Artículo 5.- La Oficialía tendrá un horario de servicio al público de lunes a viernes de nueve a dieciséis horas

Artículo 6.- El oficial Mediator y Conciliador durará en su cargo tres años con posibilidad a ser ratificados para otros periodos.

Artículo 7.- Son principios que rigen los servicios de mediación y conciliación: la voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA OFICIALÍA

Artículo 8.- La Oficialía tendrá su sede en el palacio Municipal exclusivamente.

Artículo 9.- La Oficialía estará integrada por:

- I. Un oficial Mediator y Conciliador ;
- II. Un Secretario Operativo;
- III. Los invitadores, en el número que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. El personal administrativo requerido.

Artículo 10.- Para ser Oficial Mediator y Conciliador se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d) tener cuando menos treinta años al momento de su designación



e). Ser Licenciado en Derecho, en Psicología, en Sociología, en Antropología, en Trabajo Social, o en Comunicación.

f). Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México

Artículo 11.- Para ser Secretario Operativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito intencional;
- III. Haber concluido estudios de Licenciatura en Derecho;
- IV. Acreditar conocimientos en materia de mediación; y
- V. Tener residencia mínima de tres años en el municipio.

Artículo 12.- Para ser Invitador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito intencional;
- III. Tener conocimientos en áreas de Ciencias Sociales y Humanidades;
- IV. Acreditar conocimientos en materia de mediación; y ser vecino del municipio.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICIALÍA

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mediador y Conciliador, además de las establecidas en el artículo 150 fracción I de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Presentar un informe mensual a la Dirección de Planeación, de las actividades trámites y procesos realizados por la Oficialía;
- II. Integrar las actuaciones al expediente que corresponda;
- III. Validar con su firma y sello las actuaciones de la Oficialía;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos que genere en el ejercicio de sus funciones;



- V. Vigilar que en los servicios de mediación y conciliación en los que intervenga, no se afecten derechos de terceros o cuestiones de orden público;
- VI. Respetar y hacer cumplir los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación; VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que así se requiera; y
- VIII. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- IX. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- X. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables.
- XI. No puede el oficial conciliadores y mediador:
- Girar órdenes de aprehensión;
 - Imponer sanción alguna ya que esta función corresponde al calificador;
 - Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
 - Ordenar detenciones

Artículo 14.- Son facultades y obligaciones del Secretario Operativo:

- Otorgar asesoría a los ciudadanos que acudan a la Oficialía respecto de los servicios de mediación-conciliación;
- Determinar la procedencia de los servicios de mediación- conciliación;
- Abrir el expediente respectivo al trámite de mediación o al proceso de conciliación, según sea el caso, asignándole un número consecutivo;
- Llevar el control de los libros de la Oficialía; y
- Librar las invitaciones para los participantes y canalizarlas a los invitadores para los efectos conducentes.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones de los Invitadores:

- Practicar las invitaciones a los participantes en los servicios de mediación o conciliación;
- Auxiliar al Oficial Mediador-Conciliador en el ejercicio de sus funciones; y
- Las demás que determine el Oficial Mediador-Conciliador, atendiendo al presente reglamento.



Artículo 16.- Las faltas temporales de los Oficiales Mediadores-Conciliadores, serán cubiertas en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica. Para el caso de faltas absolutas, se estará a lo establecido en el artículo 17 fracción II del presente reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

42

Artículo 17.- Le corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aplicar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Nombrar a propuesta del Presidente Municipal, al Oficial Mediador y Conciliador; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Le corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Vigilar la correcta aplicación del presente reglamento;
- II. Autorizar los libros que llevará la Oficialía;
- III. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL TRÁMITE CAPÍTULO I DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 20.- Son derechos de los participantes en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes:

- I. Que le sea atendido por el oficial Mediador y Conciliador;
- II. Participar en todas las sesiones;
- III. Allegarse por sus propios medios de la asistencia técnica o profesional que necesiten;
- IV. Solicitar en cualquier tiempo la suspensión o conclusión del trámite de mediación o del proceso de conciliación;
- V. Someter su controversia al conocimiento de los Tribunales; y
- VI. Los demás que les confieran las leyes, reglamentos y acuerdos correspondientes.



En el caso de la fracción V los participantes no podrán iniciar o continuar un proceso judicial, en tanto no concluya el trámite de mediación o el proceso de conciliación, salvo cuando signifique la pérdida de un derecho.

Artículo 21.- Son obligaciones de los participantes en la mediación o conciliación, las siguientes:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos tramitados ante la Oficialía Mediadora - Conciliadora; II. Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía;
- III. Cumplir con el convenio que ponga fin a la controversia; y
- IV. Las demás que se contengan en las leyes, reglamentos y acuerdos correspondientes.

CAPÍTULO II DEL TRÁMITE ANTE LA OFICIALÍA MEDIADORA – CONCILIADORA

Artículo 22.- La apertura del trámite de mediación o del proceso de conciliación, se iniciará a solicitud de los interesados ante el Secretario Operativo, quien llenará el formulario correspondiente; una vez ingresado el trámite se dará vista al Oficial Mediador y Conciliador, quien conocerá sobre el trámite de mediación o proceso de conciliación.

Artículo 23.- La Oficialía por conducto del Secretario Operativo, señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la primera sesión de mediación o conciliación.

Artículo 24.- La Oficialía por conducto del Secretario Operativo, invitará a la parte complementaria para asistir a una sesión inicial, para ello el invitador deberá constituirse en el domicilio, lugar de trabajo o donde se pueda localizar dentro del municipio, asentando la constancia respectiva.

Artículo 25.- La invitación deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del destinatario, así como su domicilio, mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio del municipio de Temascalcingo;
- II. Nombre del solicitante, y en su caso del que promueva a su nombre y representación; III. Fecha de la solicitud;
- IV. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial;
- V. Exposición sucinta de los hechos que motivan la solicitud;



VI. Nombre y firma del Oficial Mediador - Conciliador; y

VII. Fecha de la invitación.

Artículo 26.- Es obligación del Oficial Mediador-Conciliador en la sesión inicial el informar y explicar a los participantes sobre los principios, medios y fines de la mediación o de la conciliación.

44

Artículo 27.- El Oficial Mediador - Conciliador deberá preguntar a los interesados si es su voluntad someterse a la mediación o a la conciliación. De ser afirmativa la respuesta los participantes firmaran el acuerdo respectivo.

Artículo 28.- En caso de que la primera sesión no pudiere celebrarse por motivos justificados, a petición verbal o por escrito del solicitante, el Oficial Mediador - Conciliador deberá convocar a otra cubriendo como máximo tres invitaciones.

Artículo 29.- El Oficial Mediador - Conciliador podrá convocar a los participantes a cuantas sesiones sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en este reglamento.

Artículo 30.- El desarrollo de las sesiones de mediación o conciliación se llevará a cabo en forma oral; dejando constancia escrita de su realización en el expediente respectivo, precisando hora, lugar, participantes y en su caso fecha de la próxima sesión, la cual será firmada únicamente por el Oficial Mediador - Conciliador.

Artículo 31.- El Oficial Mediador - Conciliador podrá auxiliarse de los asesores del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, con el objeto de garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias.

Artículo 32.- El trámite de mediación o conciliación concluirá por:

I. Convenio o acuerdo final;

II. Decisión de los interesados o alguno de ellos;

III. Inasistencia de los participantes a dos o más sesiones sin motivo justificado;

IV. Negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir o firmar el convenio final; y



V. Desaparición de la controversia que le dio origen.

Artículo 33.- El convenio o acuerdo final deberá constar por escrito y contener por lo menos lo siguiente:

I. Lugar y fecha de celebración;

II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los participantes; III. Especificar el documento con que el apoderado o representante de los participantes acredite su carácter, debiendo agregar copia certificada del mismo;

IV. Los antecedentes que motivaron el trámite;

V. Cláusulas que contengan las obligaciones de dar, hacer o no hacer;

VI. Firma de los participantes o sus representantes o huella digital en caso de que alguno de ellos no supiere firmar; y

VII. El nombre, firma y sello del Oficial Mediador - Conciliador.

Artículo 34.- El Oficial Mediador-Conciliador validará los convenios que realicen los participantes, cuando no adolezca de vicios del consentimiento ni contravengan la moral o las disposiciones de orden público; Por lo que no se validarán convenios que no fuesen resultado de las sanciones de mediación o conciliación, desarrolladas en la Oficialía.

TÍTULO CUARTO DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35.- La responsabilidad administrativa de los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mediadora - Conciliadora derivada del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, así como en la Ley Orgánica, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- Las responsabilidades administrativas que se generen por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento, entrará en vigor a los días hábiles siguientes de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento de Temascalcingo, proveerá de lo necesario para la instalación, integración y funcionamiento de la Oficialía Mediadora -Conciliadora con base en el proyecto que para tales efectos se proponga.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento. Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el palacio municipal del ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, en la sesión de cabildo a los siete días del mes de enero del año dos mil dieciséis. Publicado en la gaceta municipal no. 1 de fecha 25 de enero de 2016.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Rosa María Núñez Martínez.
Síndico Municipal

Sergio Valdés Ortiz.
Primer Regidor

Maribel Ramírez Garduño.
Segundo Regidor

José De Jesús Reyes Bernal.
Tercer Regidor

Karina González Alcántara.
Cuarto Regidor

Samuel Segundo Rodríguez.
Quinto Regidor

Ma. De los Ángeles Gutiérrez Garduño.
Sexto Regidor

Lino Rodríguez Gonzales.
Séptimo Regidor



**Herminia De Jesús Romero.
Octavo Regidor**

**Abel Huitrón Roldan.
Noveno Regidor**

**Salvador Lezama Alcántara.
Décimo Regidor**

**Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento**

47

Fecha de aprobación: 7 de enero de 2016.

Fecha de publicación: 25 de enero de 2016.

Fecha de publicación de la Gaceta Municipal: Temascalcingo de José Má. Velasco a veinticinco de enero de dos mil dieciséis

AVISO LEGAL: El contenido de este sitio tiene como objetivo proporcionar la consulta de los documentos publicados por el Ayuntamiento de Temascalcingo, México. Se desarrolló este Sitio con información procedente de la digitalización y procesamiento de los ejemplares que obran en la hemeroteca de la Secretaría del Ayuntamiento de Temascalcingo. Los usuarios de este sitio aceptan que la Secretaría no será responsable de ninguna pérdida, directa o indirecta, derivada del uso de la información desplegada en este sitio o por el acceso a otros espacios en Internet vinculados con él.

El copyright de este sitio es propiedad del Ayuntamiento de Temascalcingo.

Acceder a él no implica licencia para la reproducción y/o distribución de ninguna de sus partes con fines de lucro, y sólo se permitirá con el previo consentimiento por escrito por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, queda prohibida toda alteración al contenido de la misma.

Las certificaciones de validez de la gaceta oficial que expida el Secretario del Ayuntamiento, cuando se trate de un solo ejemplar serán de carácter gratuito a fin de no generar mayor costo a los particulares, en caso de que exceda el número de volúmenes las certificaciones causarán el pago de derechos que prevé el Código Financiero del Estado de México.

Queda para consulta pública la gaceta municipal en los estrados del Ayuntamiento de Temascalcingo y en la Secretaría del Ayuntamiento, ubicados en el Palacio Municipal, Plaza Benito Juárez # 1, Colonia Centro, Temascalcingo de José María Velasco, Estado de México.

“2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

Rubrica



GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018, ESTADO DE MÉXICO

NÚMERO 1, 25 de enero de 2016.

Rigoberto Del Mazo Garduño.
Presidente Municipal Constitucional

Rubrica

Rey Martin Bautista Castro.
Secretario del Ayuntamiento

48

