







2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes

Secretaria del Ayuntamiento

www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

EN TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021



### **ACTA 166**

### 132ª CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán.





Página 40 de 40 Página 1 de 40









#### **PUNTO V**

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

...)

Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:

### **PUNTOS DE ACUERDO**

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen del proyecto de Decreto 66 que remite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de carácter transitorio, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio de Tultitlán, Estado de México, para quedar como sigue:

# ESPACIO CANCELADO

## EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA EL PERIODO 2019-2021.

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater y XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, para el periodo 2019-2021, reunido en Sesión de Cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial denominado "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento Constitucional 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, LIC. ANAY BELTRÁN
REYES, GOBIERNO DEL BIENESTAR
R U B R I C A

Página 2 de 40 Página 39 de 40









VIGENCIA: 15 de septiembre de 2021"

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos al Síndico Municipal y a todos los titulares de la Administración Pública Municipal; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal y realizar la adición en la sección de "Mejora Regulatoria", apartado Catálogo Municipal de Regulaciones, de la página web oficial www.tultitlan.gob.mx, para que el Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán, entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

"REGLAMENTO DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL MUNICIPIO DEL TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente Reglamento tiene por objeto fomentar la organización y las actividades de turismo sostenible y desarrollo artesanal en el Municipio de Tultitlán; es de interés público y social; de carácter obligatorio para las Servidoras públicas y Servidores públicos municipales, prestadoras y prestadores de servicio, artesanas, artesanos y habitantes del Municipio de Tultitlán, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, el Bando Municipal de Tultitlán vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Actividades turísticas: Actos de carácter turístico artesanal las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
- II. Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica

que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o substancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo;

- III. Artesana o Artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, práctico o teórico, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria;
- IV. Ayuntamiento: Al órgano de gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el cual estará integrado por una Presidenta o un Presidente Municipal, así como el número de Síndicas o Síndicos y Regidoras o Regidores que establezcan las leyes en la materia;
- V. Cabildo: A la reunión de carácter colegiado y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento de Tultitlán, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir, definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal;











Gobierno del bienestar

VI. Catálogo Municipal: Al Catálogo Artesanal Municipal que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías elaboradas en el territorio municipal, capturado por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contiene: el nombre de la artesanía, el lugar de origen, el autor, la técnica de elaboración, la materia prima y/o materiales utilizados, el tiempo de elaboración y, en su caso, el grupo étnico representativo:

VII. Consejo: Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Tultitlán:

VIII. Excursionista: A la persona viajera que no pernocta en un mismo lugar en un lapso menor a veinticuatro horas;

IX. Servidoras públicas o Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, los organismos municipales descentralizados, desconcentrados y demás unidades administrativas;

X. IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México:

XI. Ley: A la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México:

XII. Ley General: A la Ley General de Turismo;

XIII. Módulo: A la oficina que opera de manera indeterminada con fines informativos:

XIV. Municipio: Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;

XV. Presidenta o Presidente: A la Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México:

# **ESPACIO** CANCELADO

#### CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 58. La responsabilidad administrativa de las servidoras públicas y los servidores públicos que laboran en la Oficialía derivada del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal" de Tultitlán.

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

TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán de Mariano Escobedo, publicado en la "Gaceta Municipal" No. EXT. IV de fecha dieciséis de Junio del año dos mil diecisiete."

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Centésima Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

LA COMISION TRANSITORIA DE REVISION Y ACTUALIZACION DE LA **REGLAMENTACION MUNICIPAL** LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO **DE MEXICO** para el periodo 2019-2021

Licenciada ELENA GARCIA MARTINEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRAN REYES

APROBACION: 14 de septiembre de 2021. PROMULGACION: 14 de septiembre de 2021. PUBLICACION: 14 de septiembre de 2021.

Página 4 de 40 Página 37 de 40





Modo honesto de vida	Oficio expedido por la corporación policiaca donde
	labora con los datos del servidor público.  Ultimo recibo de ingresos.  Antecedentes no penales según sea el caso.
Registro extemporáneo	<ul> <li>Constancias de inexistencia de registro solicitadas por el Registro Civil</li> </ul>
	<ul> <li>Constancias religiosas, educativas u otras.</li> </ul>

Artículo 53. Los documentos que la interesada o el interesado presente ante la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador con el propósito de que se elabore una acta informativa según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos del cotejo, agregando las copias simples, debidamente cotejadas al archivo de la Oficialía devolviéndosele los originales al interesado.

Artículo 54. Los requisitos para la elaboración de actas informativas deberán ser revisados periódicamente, pudiendo ser aumentados o disminuidos conforme a lo procedente.

Artículo 55. Las actas informativas y las certificaciones de hechos de las actuaciones que realice la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial-Mediador Conciliador, deberán ser firmadas con tinta azul por la solicitante o el solicitante y quedar impresa su huella digital. En caso en que se hubiese asistido de testigos, de igual forma deberán plasmar su huella digital y firmar el acta correspondiente.

Artículo 56. El costo de expedición de actas informativas será el correspondiente a una unidad de medida y actualización (UMA) conforme lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios; mismo que será pagado ante la Tesorería Municipal, previa expedición del recibo correspondiente, anexándolo en el expediente respectivo.

Artículo 57.- la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador podrá inadmitir la solicitud de expedición de un acta informativa, cuando se trate de hechos que son competencia de otros órganos jurisdiccionales, en caso de advertir alguna simulación en su trámite o exista una afectación a terceros.



### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**



Gobierno del bienestar

XVI. Programa Municipal: Al Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal:

XVII. Prestadoras o Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la Lev:

XVIII. Registro Municipal de Prestadoras o Prestadores de Servicios Turísticos: Al un sistema digital y público, generado por la Jefatura de Oficina de Turismo que contiene el registro de las prestadoras y los prestadores de servicios turísticos que efectúan operaciones en el territorio municipal;

XIX. Registro Municipal de Artesanas o Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de las artesanas y artesanos del Municipio de Tultitlán, elaborado por la Jefatura de Oficina de Turismo.

XX. Reglamento: Al presente Reglamento de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio del Tultitlán, Estado de México;

XXI. Sector Artesanal: Al grupo de personas que desarrollan la actividad artesanal, integrada por artesanas, artesanos, unidades de producción, sociedades de artesanas y artesanos y de las formas tradicionales de organización de las comunidades que realizan esta actividad;

XXII. Secretaría: A la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México:

XXIII. Sector Turístico: Al conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales que por su naturaleza y en función de sus objetivos atienden actividades turísticas que aportan y generan un desarrollo sostenible del territorio;

XXIV. Servicios Turísticos: A las actividades comerciales que ofrecen las y los prestadores de servicios turísticos destinadas a satisfacer las necesidades de las y los turistas:

XXV. Stand: Al espacio que opera de manera movible en un lapso de tiempo determinado con fines informativos:

XXVI. Subsecretaria: A la Subsecretaria de Turismo;

XXVII. Turismo Sostenible: Al turismo que da un uso óptimo a los recursos económicos, ambientales, culturales y sociales que respeta la autenticidad de las comunidades anfitrionas y asegura el desarrollo de actividades viables a largo plazo; XXVIII. Turista: A la persona que se traslada a otro lugar distinto a su entorno habitual donde transcurre más de veinticuatro horas pero menor de trecientos sesenta y cinco días por motivos de ocio, personales, profesionales o de negocios; XXIX. Visitante: A la persona que se traslada a otro lugar distinto a su entorno habitual donde transcurre un tiempo menor a trescientos sesenta y cinco días sin motivo aparente;

CAPÍTULO II. DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN





Gobierno del bienestar

Artículo 3.- El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Tultitlán es un órgano colegiado interinstitucional y de consulta, fungirá como una instancia de asesoría y apoyo técnico al Ayuntamiento, en materia turística y artesanal con el objeto de hacer recomendaciones al respecto. propiciando la coordinación activa, comprometida y responsable de los sectores público, social y privado; impulsando la promoción turística y el desarrollo competitivo del sector turístico y artesanal en coordinación con el Gobierno Estatal y, en su caso, Federal.

### Artículo 4.- El Consejo está integrado de manera permanente de la siguiente forma:

- Un Presidente Titular, quien será la Presidenta o él Presidente Municipal;
- II. Un Presidente Suplente, quien será la Directora o él Director de Educación, Cultura y Turismo:
- Un Secretario Técnico, que será la Jefa o él Jefe de la Oficina de Turismo;
- Vocales, que serán los titulares de los siguientes ramos:
  - A. Dos representantes de las prestadoras y los prestadores de servicios
  - B. Dos representantes de las artesanas y los artesanos; y
  - C. Una o un ciudadano, que sea habitante del Municipio.

### Artículo 5.- Son facultades y atribuciones del Consejo:

- Impulsar medidas y estrategias dirigidas a promover el turismo sustentable en el Municipio en sus distintas vertientes, así como elaborar el plan trabajo anual basado en los PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipales):
- II. Hacer señalamientos precisos sobre regulaciones, estrategias y medidas que inhiban o entorpezcan el desarrollo turístico sustentable del Municipio para su propuesta al Avuntamiento:
- Fomentar las actividades del Municipio que favorezcan al desarrollo turístico;
- La elaboración de estudios y trabajos de investigación en torno a las materias de su competencia;
- Promover las acciones de divulgación de los instrumentos y de los programas que promueven los Gobiernos Federal y Estatal en el ramo artesanal;
- Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable;
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en el ramo turístico:
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y alcances del Consejo; y
- Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apequen a la normatividad aplicable.



· Certificado de nacimiento

# Periódico Oficial Gaceta Municipal

Constancia

expedida



Gobierno del bienestar

institución de salud pública o privada que acredite que la interesada dió a luz a un menor y le fue expedido dicho certificado médico.
<ul> <li>Constancia emitida por el Comisariado Ejidal respectivo que acredite que la persona interesada tiene la posesión de dicho lote, medidas, linderos, colindancias y superficie.</li> </ul>
<ul> <li>Último recibo de ingresos o en su defecto constancia laboral.</li> </ul>
<ul> <li>Acta de matrimonio, en su caso.</li> <li>Acta de nacimiento de los hijos, si los hubiera</li> <li>En caso de no existir hijos en</li> </ul>
común, deberán venir acompañados de dos testigos con identificación oficial.
<ul> <li>Acta de nacimiento de los dependientes económicos y del interesado en el caso de ser los padres los dependientes económicos.</li> </ul>
<ul> <li>Comprobante de ingresos.</li> <li>Acta de nacimiento de los hijos en común y en caso de no haber hijos dos testigos con identificación oficial vigente.</li> <li>En caso de existir un embarazo, la constancia de gravidez correspondiente.</li> </ul>





Gobierno del bienestar

<ul> <li>Tarjeta de Circulación o Placas de Circulación</li> </ul>	<ul> <li>Factura del vehículo original a su nombre o endosada a su favor.</li> </ul>
	En caso de no ser la propietaria o el propietario del vehículo, presentar carta poder simple firmada por dos testigos, acompañada de la identificación oficial de ellos y de la propietaria o propietario.
	Último pago de tenencia, verificación o tarjeta de circulación.
	En el caso de las personas morales o jurídico colectivas:
	<ul> <li>Exhibir original y copia simple del instrumento notarial con facultades suficientes.</li> </ul>
	En el caso de Instituciones Públicas:
	<ul> <li>Resguardo por el que le fue asignado el vehículo oficial y</li> <li>Nombramiento respectivo.</li> </ul>
• Engomado	<ul> <li>Factura del vehículo original.</li> <li>En caso de no ser la propietaria o el propietario del vehículo, presentar carta poder e identificación original del propietario.</li> <li>Última tenencia, última verificación o tarjeta de circulación.</li> </ul>



### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**



Gobierno del bienesta

Artículo 6.- Las sesiones del Consejo pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras son bimestrales y las segundas cuando se requiera y así lo determinen los miembros del Consejo o la Presidenta o el Presidente del mismo.

Artículo 7.- Las convocatorias a las reuniones del Consejo deberán hacerse por escrito a los integrantes del mismo, con un mínimo de treinta y seis horas de anticipación.

Artículo 8.- Existe quórum cuando se cuenta con la mitad más uno de los miembros presentes para deliberar o para tomar decisiones. Para realizar las sesiones del Consejo, se requiere que exista mayoría simple, contando invariablemente con la presencia de la Presidenta o el Presidente y de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico o sus suplentes.

Artículo 9.- Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos y, en caso de empate, tiene voto de calidad la Presidenta o el Presidente del Consejo, o quien coordine los debates de la sesión.

Artículo 10.- En las sesiones de Consejo debe mantenerse en todo momento el respeto, la tolerancia y comunicación directa entre todos los miembros, así como fomentar las actitudes que tiendan a la democratización de este Consejo y a la consecución de los objetivos.

Artículo 11.- En el desarrollo de las sesiones se podrán formar las comisiones que se consideren pertinentes, las que tendrán a su cargo el compromiso de desarrollar las diversas actividades que emprenda el Consejo para el logro de sus objetivos. Estas comisiones podrán ser permanentes o provisionales.

- A) Son comisiones permanentes aquéllas que se establecen para dar seguimiento a los trabajos en el rubro especifico de la materia turística y artesanal que determine el Consejo.
- B) Son comisiones provisionales aquéllas que se forman con motivo de analizar y vigilar un asunto o emitir un informe o dictamen con el carácter de extraordinario.

#### CAPÍTULO III. DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 12.- En materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, el Municipio por conducto de su Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar y evaluar, a propuesta de la Presidenta o él Presidente Municipal, la política turística sostenible y de desarrollo artesanal;
- Aplicar los instrumentos de política turística sostenible y artesanal que les sean atribuidos por las normas federales y locales, así como la





Gobierno del bienestar

Planeación, programación, fomento y desarrollo de las actividades turística y artesanal en bienes y áreas de competencia municipal;

- Proponer políticas de turismo accesible con la finalidad de que los espacios turísticos cuenten con las adecuaciones necesarias para atender a las personas con discapacidad;
- Promover y vigilar que los sectores turístico y artesanal realicen acciones con enfoque sostenible y regenerativo:
- V. Proponer ante la Secretaría y coadyuvar con está en la ejecución de programas municipales acorde a la imagen turística estatal;
- Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de VI. concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- VII. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística sostenible y artesanal les conceda la Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal o Estatal;
- Promover el desarrollo e impulso de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales con enfoque sostenible; y
- Las demás previstas en este y otros ordenamientos vigentes aplicables. IX.

Artículo 13.- En materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates de los asuntos a tratar a éste:
- Representar al Consejo ante dependencias y organismos de los sectores II. público, social y privado;
- Apoyar y promover las iniciativas y propuestas viables del Consejo;
- Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los IV. empates con su voto de calidad:
- V. Rendir ante el Consejo, el informe semestral de actividades del órgano y remitirlo al Ayuntamiento;
- VI. Remitir al Ayuntamiento toda la información y documentos que genere el Consejo en el ejercicio de sus atribuciones:
- Supervisar el cumplimiento de las funciones y desempeño de la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo en el Municipio, conforme a las facultades que le otorga el presente Reglamento y demás disposiciones legales: v
- Las demás que sean afines al objeto y atribuciones del Consejo.

Artículo 14.- En materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

Supervisar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo:



### **Periódico Oficial**

**Gaceta Municipal** 



- De luz:
- II. De teléfono:
- III. De impuesto predial; o
- IV. Del pago de derechos de agua potable.

En caso de que la identificación oficial contara con el domicilio actual, mismo que deberá encontrarse dentro del territorio del Municipio, no será necesario presentar comprobante de domicilio.

Artículo 52. De acuerdo al tipo de acta informativa que se elabore, además de los documentos establecidos en los artículos 50 y 51, deberá exhibir los que señalan para cada caso en la siguiente tabla:

TIPO DE ACTA INFORMATIVA	REQUISITOS
Licencia de Conducir	<ul> <li>Pago de derechos de la licencia o copia simple de la licencia extraviada.</li> </ul>
Certificados de estudios	Constancia expedida por la institución educativa que especifique los datos de registro del certificado o copia simple del documento extraviado.

Página 8 de 40 Página 33 de 40







#### CAPÍTULO VI DE LA EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS

Artículo 44. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador tendrá la facultad de expedir actas informativas a petición de parte interesada, en las que se refieran hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delitos o de competencia de otras autoridades que afecten a terceros o a la hacienda pública.

Artículo 45. La apertura del trámite de actas informativas será dispuesta por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, a solicitud de parte interesada, la cual deberá usar el formulario que se le proporcionará para ese efecto, requisitándolo de manera escrita y con la firma correspondiente.

Artículo 46. Todas las declaraciones que se hagan ante la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador en el levantamiento de actas informativas deberán rendirse bajo protesta de decir verdad.

Artículo 47. Solo se podrán levantar actas informativas a las personas que residan dentro del territorio municipal, sean mayores de edad y cumplan con los requisitos especificados para el caso correspondiente.

Artículo 48. Podrá comparecer ante la Oficialía, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de acta informativa siempre y cuando se acredite con carta poder o poder notarial y cumpla con los requisitos correspondientes.

Artículo 49. Para la expedición de actas informativas se requerirá la presentación de una identificación oficial vigente, que podrá ser:

- I. Pasaporte;
- Credencial de Elector: 11.
- III. Cartilla del Servicio Militar Nacional: o
- Cédula Profesional. IV.

Artículo 50. En los casos en que el solicitante no cuente con alguno de los documentos señalados en el artículo anterior, podrá exhibir cualquiera de las siguientes:

- Licencia de conducir:
- Credencial de servicios médicos (I.M.S.S., I.S.S.S.T.E., I.S.S.E.M.Y.M., I.S.S.S.F.A.M. o similares):
- Credencial INAPAM; o
- Constancia domiciliaria con fotografía expedida por la Secretaria o el Secretario del Avuntamiento.

Artículo 51. A efecto de acreditar que su domicilio se encuentra ubicado en el territorio del Municipio, el solicitante deberá exhibir, con expedición máxima de tres meses a su solicitud cualquiera de los siguientes recibos:

- Informar y hacer participe a la comunidad, a las autoridades auxiliares y los Comités de Participación Ciudadana, utilizando metodologías de acción participativa, los proyectos turísticos y artesanales que se realicen o pretendan desarrollar en el territorio municipal;
- Implementar acciones de simplificación administrativa y mejora regulatoria que faciliten y promuevan la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Promover entre los habitantes del municipio, las prestadoras y los prestadores de servicios turísticos y las personas artesanas, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad del Municipio y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en su territorio:
- Suscribir la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos que establece el presente Reglamento;
- Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes; y
- Las demás funciones que establezca la legislación aplicable en el presente Reglamento, así como aquéllas que le encomiende la o él Presidente o el Consejo.

Artículo 15.- En materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, la Coordinadora o Coordinador de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- Analizar proyectos viables, apegados a la normatividad legal y reglamentaria aplicable con alternativas que impulsen el desarrollo turístico del Municipio:
- Monitorear la elaboración de material informativo turístico y artesanal así como difundir las acciones derivadas correspondientes;
- Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal; y
- Las demás funciones que establezca la legislación aplicable en el presente Reglamento, así como aquéllas que le encomiende la o él Presidente o el Consejo.

Artículo 16.- En materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, la Jefa o el Jefe de Oficina de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinar en auxilio del Presidente y del Consejo, las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Calendarizar en coordinación con los miembros del Consejo, la fecha y hora en que se celebrarán las reuniones de trabajo;
- Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y





- proponerlo al cabildo por conducto de la Directora o Director de
- Elaborar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias IV. del Consejo, y someterlas a consideración del Presidente del Consejo por conducto de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo formando los expedientes correspondientes de asuntos a tratar;

Educación, Cultura y Turismo;

- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo y recabar la firma de los asistentes;
- VI. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Prestadoras y Prestadores de Servicios Turísticos, el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y el Catálogo Municipal;
- Colaborar y contribuir con la Secretaría para actualizar el Registro Estatal, el Atlas, el Observatorio, el Registro Estatal de Artesanas y Artesanos; y el Catálogo Mexiquense en los plazos que esta determine:
- Remitir al Ayuntamiento toda la información y documentos que genere el Consejo en el ejercicio de sus atribuciones;
- Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines, para la difusión, promoción y venta de productos artesanales representativos de la región:
- Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes, que suscriba la Directora o el Director de Educación, Cultura v Turismo:
- Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de XI. Consejo y promover su cumplimiento, informando periódicamente a la Presidenta o el Presidente sobre los avances:
- XII. Promover ante las instituciones educativas públicas, privadas y demás población en general la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;
- Formular y someter a la opinión del Consejo; previo acuerdo con el Presidente, la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo:
- XIV. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;
- Llevar el registro, control y custodia de la documentación que competa al Consejo;
- XVI. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, los que invariablemente deberán ser firmados por el Presidente:
- XVII. Apoyar las acciones de desarrollo, actualización y gestión que corresponda al Consejo, con apego al programa anual que se encuentre aprobado;
- XVIII. Promover la participación activa de los vocales en el Consejo, propiciando la asistencia y actuación de los miembros titulares, a fin de facilitar que prosperen las propuestas que se formulen en el seno del organismo;



### Periódico Oficial

**Gaceta Municipal** 



Artículo 40. Cuando de acuerdo a la conducta observada por las partes durante el desarrollo de la sesión de mediación y/o conciliación no permita su continuación ante la alteración del orden de la misma, la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador podrá suspender la sesión, invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación; de reiterarse la conducta se dará por concluido el proceso, debiéndose asentar la constancia respectiva.

Artículo 41. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador deberá vigilar que el convenio reúna los requisitos siguientes:

- Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;
- Nombre, edad, nacionalidad, estado civil profesión u ocupación y domicilio de las o los participantes;
- En el caso de personas morales, describir el documento con el que acredite tal carácter, debiendo agregar copia debidamente cotejada con el mismo, devolviéndose el original de forma inmediata:
- Las declaraciones también deberá contener una breve relación de los antecedentes que motivaron el procedimiento;
- Cláusulas que especifiquen de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer, no hacer, modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento; así como las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por las partes;
- Firma y huella digital de las mediadas o los mediados; en caso de que alguna de ellas o alguno de ellos no supiese firmar, otra persona lo hará a su ruego y suplica, dejando constancia de ello; y
- Nombre, firma y sello de la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador.

Artículo 42. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador validará los convenios y/o acuerdos que realicen las partes, cuando no adolezca de vicios del consentimiento, no contravenga la moral o las disposiciones de orden público.

No se validarán convenios y/o acuerdos que no fuesen resultado de procesos de mediación y/o conciliación desarrollados en la Oficialía.

Artículo 43. En caso de incumplimiento del convenio, las y los participantes podrán hacer valer sus derechos ante la autoridad competente, como lo disponen las leves de la materia.









## Periódico Oficial Gaceta Municipal



Cumplir con los compromisos asumidos en el convenio y/o acuerdo que ponga fin a su controversia;

- Informar a la Oficialía antes o durante el proceso en caso de haber recurrido a la autoridad judicial a poner de conocimiento el asunto en conflicto, lo cual de manera automática concluirá la competencia de la autoridad municipal a darle seguimiento ; y
- Las demás que se contengan en las Leyes, Reglamentos y Acuerdos correspondientes.

Artículo 36. Si a la primera sesión no asistiera la persona invitada, a petición de la parte solicitante, la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador girará otra invitación a una posterior sesión, sin exceder un máximo de tres invitaciones.

Artículo 37. Una vez iniciado el procedimiento, la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador podrá convocar a los participantes a cuantas sesiones sean necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en las leyes de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 38. Las sesiones de mediación y/o conciliación serán verbales; dejando constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, nombre de las y los participantes y fecha de la próxima sesión, en caso de que la hubiese, debiendo estar firmada por quienes en ella intervinieron.

De igual forma si alguna de las de las partes se negara a firmar, se realizará la constancia respectiva.

Artículo 39. El procedimiento de mediación y/o conciliación concluirá por las siguientes causas:

- Convenio o acuerdo final:
- II. Acta de mutuo respeto, cuando la naturaleza del conflicto así lo amerite:
- III. Decisión de las o los interesados o alguno de ellas o ellos;
- Inasistencia de la parte interesada sin motivo justificado: IV.
- ٧. Inasistencia de la parte invitada en la tercera invitación;
- Al poner de conocimiento el asunto en conflicto ante la autoridad iudicial:
- VII. Desistimiento; y
- Por inactividad del expediente por más de seis meses.

- Realizar visitas a las prestadoras y los prestadores de servicios turísticos, así como a las artesanas y los artesanos para actualización del registro municipal;
- Realizar promoción y difusión gratuita a las prestadoras y los prestadores de servicios turísticos, artesanas y artesanos por medio de la revista cultural e histórica de Tultitlán, la página de internet, redes sociales del Ayuntamiento y la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, estas deberán de ser vigentes y oficiales;
- Realizar un módulo y stand de información turística y artesanal en cuanto al acervo natural, cultura e histórico, abarcando a las prestadoras y a los prestadores de servicios turísticos y a las artesanas y los artesanos;
- Gestionar una sección especial de información turística y artesanal en la página de internet, redes sociales del Ayuntamiento así como de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- XXIII. Convocar por sector turístico o artesanal a los representantes para la implementación de estrategias de trabajo, impulso y mejora; y
- XXIV. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable en el presente Reglamento, así como aquéllas que le encomiende la o él Presidente o el Consejo.

#### CAPÍTULO IV. DE LOS REGISTROS MUNICIPALES

Artículo 17.- El Registro Municipal de Prestadoras y Prestadores de Servicios Turísticos es un sistema digital generado por la Jefatura de Oficina de Turismo que contiene el registro de todas aquellas personas que efectúan operaciones del sector restaurantero, hotelero, agencias de viajes, transportes y servicios turísticos en el territorio municipal.

Artículo 18.- Son requisitos para inscribirse en el Registro Municipal de Prestadoras y Prestadores de Servicios Turísticos, los siguientes:

- Ser vecino del Municipio o con una residencia mínima de cinco años;
- 11. Ser de reconocida honorabilidad:
- Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y
- Las demás que sean afines al objeto y requisitos del Consejo.

Artículo 19.- El Registro Municipal de Artesanas y Artesanos es un padrón digital que contiene el registro de las artesanas y los artesanos del Municipio, elaborado por la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Artículo 20.- Son requisitos para inscribirse en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, los siguientes:

- Ser vecino del Municipio o con una residencia mínima de cinco años;
- Ser de reconocida honorabilidad;







- Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio;
- IV. Las demás que sean afines al objeto y requisitos del Consejo.

Artículo 21.- La representante o el representante ciudadano es la persona designada en base a una convocatoria a fin de tomar decisiones que impulsen el territorio de Tultitlán para el fomento y promoción del sector turístico y artesanal.

Articulo 22.- Tratándose de la representante o del representante ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II y IV anteriormente descritas.

Artículo 23.- En ambos casos de los Registros Municipales, contendrán, los siguientes datos personales:

- Nombre y domicilio particular de la persona física o moral:
- Clave Única de Registro de Población:
- Identificación oficial (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Cartilla del Servicio Militar);
- IV. Fotografía de la persona interesada;
- V. Contacto y redes sociales;
- VI. Lugar y domicilio en que se prestan los servicios turísticos y artesanales:
- Lugar y espacios de comercialización turística y artesanal;
- VIII. Fecha de apertura del establecimiento turístico y artesanal;
- Tipo de servicios que se prestan y su categoría conforme a las normas aplicables; v
- La demás información que el Ayuntamiento o la Dirección de Educación, Cultura y Turismo estime necesaria para fines de difusión.

Artículo 24.- Las prestadoras y prestadores de servicios turísticos que se inscriban en el Registro Municipal, tendrán los siguientes derechos:

- Ser incluidos en los catálogos, directorios y guías que elabore el Municipio y la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- Difundir la categoría que corresponda a la calidad de sus servicios;
- Participar en los programas de promoción y fomento que lleve a cabo el Municipio:
- Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo el Gobierno Municipal; y
- Recibir la atención municipal siempre y cuando sea solicitado, para el beneficio común del sector turístico.

Artículo 25.- Las prestadoras y prestadores de servicios turísticos que se inscriban en el Registro Municipal, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las reuniones del Consejo a las que fueran convocados y solo en caso de excepción, enviar a su representante debidamente acreditado, teniendo únicamente derecho de voz:



## Periódico Oficial Gaceta Municipal



Artículo 31. Las o los participantes comparecerán a las sesiones de mediación y/o conciliación, personalmente, por lo que no estará permitida la representación legal.

Artículo 32. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador deberá preguntar a los interesados si es su voluntad someterse al procedimiento de mediación y/o conciliación debiendo leer y explicarles el acuerdo de confidencialidad respectivo, mismo que una vez entendido por las partes, lo firmarán sabedores de los fines y alcances de su contenido.

Artículo 33. Todas las manifestaciones realizadas dentro del proceso de mediación y/o conciliación que se hagan ante la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador deberán rendirse bajo protesta de decir verdad y bajo el principio de honestidad.

Artículo 34. Son derechos de las y los participantes en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes:

- Que se les asigne una Oficial Mediadora-Conciliadora o un Oficial Mediador-Conciliador para la atención de su conflicto:
- Que se les informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación y/o conciliación;
- Participar en todas las sesiones;
- Allegarse por sus propios medios de la asistencia técnica o profesional que requieran;
- Solicitar en cualquier tiempo la suspensión o conclusión del trámite de mediación y/o conciliación;
- Obtener copia del convenio y/o acuerdo en que hava sido parte:
- Someter su controversia al conocimiento de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, según sea el caso; y
- VIII. Los demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos correspondientes.

Artículo 35. Son obligaciones de las y los participantes en los procedimientos de mediación y/o conciliación, los siguientes:

- Mantener la confidencialidad de los asuntos tramitados ante la Oficialía;
- II. Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía durante el proceso de mediación y/o conciliación;









II. Presentar propuestas relacionadas con el objetivo general y las

- atribuciones del Consejo: III. Colaborar en la realización de los estudios, proyectos e iniciativas cuya
- elaboración sea acordada en el Consejo IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las disposiciones del presente
- Reglamento: v
  - V. Las demás que señale el Consejo y otras disposiciones aplicables.

Artículo 26.- Las Artesanas y los Artesanos que se inscriban en el Registro Municipal, tendrán los siguientes derechos:

- Ser incluidos en los catálogos, programas municipales directorios y guías que elabore el Municipio y la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- Difundir la categoría que corresponda a la calidad artesanal; II.
- Participar en los programas de promoción y fomento que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
- Participar en los programas de capacitación artesanal que promueva o lleve a cabo el Gobierno Municipal; y
- Recibir la atención municipal siempre y cuando sea solicitado, para el beneficio común del sector artesanal.

Artículo 27.- Las Artesanas y los Artesanos que se inscriban en el Registro Municipal, tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones del Consejo a las que fueran convocados, teniendo el derecho de la voz:
- Presentar propuestas relacionadas con el impulso y fomento del II. atractivo artesanal:
- Colaborar en la realización de los estudios, proyectos e iniciativas III. cuya elaboración sea acordada en el Consejo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las disposiciones del presente Reglamento; y
- Las demás que señale el Consejo y las disposiciones aplicables.

#### CAPITULO V. DEL CATALOGO MUNICIPAL ARTESANAL

Artículo 28.- El Catalogo Municipal Artesanal es un instrumento de identificación del trabajo realizado en el territorio de Tultitlán y al mismo tiempo es una constancia gráfica de la labor artesanal. Su objetivo primordial es la difusión del talento creativo para impulsar la creación de políticas públicas que fortalezcan la identidad y la cultura, así como fomentar el desarrollo económico comunitario, para asegurar la continuidad artesanal, esencia de nuestro legado y quía de las nuevas generaciones.

Artículo 29.- Son requisitos para el Catalogo Municipal Artesanal, los siguientes:

#### CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 24. Las Oficialías llevarán a cabo sesiones de mediación y/o conciliación promoviendo las relaciones humanas armónicas y la paz social, que tendrán como finalidad avenir a las partes, siempre y cuando lo manifiesten expresamente, para solucionar sus controversias, buscando en lo posible que el hecho generador de conflicto no trascienda al ámbito administrativo o judicial.

Artículo 25. Los procedimientos de mediación y/o conciliación, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas e individuales y se substanciarán de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 26. Pueden ser materia de mediación y/o conciliación los conflictos de carácter vecinal, comunitario, condominal, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales, dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 27. La apertura del trámite de la mediación y/o conciliación, será dispuesta por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador a solicitud de parte interesada, la cual deberá usar el formulario que se le proporcionará para ese efecto, requisitándolo de manera escrita y con la firma correspondiente, acompañando copia simple de su identificación oficial.

Artículo 28. Aperturado el trámite de la mediación y/o conciliación, la Notificadora o el Notificador se constituirá en el domicilio de la parte invitada, en el lugar donde trabaje o pudiere localizarla dentro del territorio municipal, para invitarla a asistir a una sesión de mediación y/o conciliación, debiendo asentar la constancia relativa.

Artículo 29. La invitación que se envíe deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y domicilio de la persona a la que se dirija la invitación, mismo que deberá estar ubicado dentro del territorio municipal:
- Estar debidamente fundado y motivado;
- III. Indicación del día, hora y lugar de celebración de la sesión inicial:
- Contendrá el sello de la Oficialía, nombre y firma de la Oficial Mediadora-IV. Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador que la atenderá;
- ٧. Nombre de la parte solicitante y materia del conflicto; y
- Fecha de la expedición de la invitación.

Artículo 30. La invitación deberá ser entregada por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para la sesión de mediación y/o conciliación.







### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**

Gobierno del bienestar

Ser residente del municipio de Tultitlán.

II. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y

111. La artesana o el artesano debe de elaborar con sus propios medios, habilidades y destrezas la artesanía pretendida, no serán aceptados revendedores.

Artículo 30.- El Catalogo Municipal Artesanal contendrá, los siguientes datos personales:

- Nombre y domicilio de la artesana o del artesano;
- II. Experiencia artesanal por parte de la artesana o el artesano:
- III. Técnica utilizada para realizar la elaboración de la artesanía:
- IV. Contextualización histórica de la artesanía:
- V. Tipo de artesanía (tradicional o innovada):
- VI. Tipo de comercialización (foránea, regional o local);
- VII. Fotografía de la artesanía o artesanías elaboradas:
- VIII. Número de registro (IIFAEM)
- Redes sociales, número telefónico o móvil para el contacto de la artesana o del artesano; y
- La demás información que el Ayuntamiento o la Dirección de Educación, Cultura y Turismo estime necesaria para fines de promoción y difusión.

### CAPÍTULO VI. DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL

Artículo 31.- El Programa Municipal es el documento operativo que impulsa acciones para la modernización del sector turístico y artesanal del Municipio de Tultitlán, a través de la diversificación y consolidación del mismo, buscando el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de las comunidades del territorio.

Artículo 32.- El Programa Municipal determinará las políticas, objetivos, acciones y prioridades a impulsar conforme a la Ley refiriendo de manera enunciativa y no limitativa, a los siguientes aspectos:

- Fomento y promoción turística y artesanal:
- 11. Zonas de interés turístico;
- III. Proyectos estratégicos de desarrollo turístico y artesanal;
- IV. Aprovechamiento del patrimonio cultural, histórico y natural del territorio Municipal:
- V. Desarrollo del turismo sostenible y accesible; y
- Coordinación con la participación de los sectores público, social y privado para el impulso de la actividad turística y artesanal.



- Hacer entrega de las invitaciones a las o los participantes en el servicio de mediación y/o conciliación, en el domicilio que obre en el respectivo expediente, o bien de manera extraordinaria podrán ser entregados por conducto de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil:
- Auxiliar a la Oficial Mediadora-Conciliadora o al Oficial Mediador-Conciliador en el ejercicio de sus funciones: v
- Las demás que determine la Oficial Mediadora Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, atendiendo al presente reglamento;

Articulo 19. Las faltas temporales de la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, serán cubiertas por la Secretaria de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos respectivo.

Artículo 20. En la ausencia de la Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos, la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador podrá firmar sus actuaciones asistido por dos testigos de asistencia.

Artículo 21. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, contará con un registro de acuerdos y/o convenios, que resulten de la mediación y/o conciliación.

#### CAPITULO IV DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Artículo 22. Las Oficialías dependen administrativamente de la Primer Sindicatura Municipal, en el caso de que el Cabildo se integre con dos Síndicas o Síndicos Municipales, con base en lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 23. Le corresponde a la Primera Síndica o al Primer Síndico Municipal:

- Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento y su interpretación en caso de duda;
- II. Autorizar con su sello y firma los libros a que se refiere el artículo 17 fracción IV del presente Reglamento;
- Practicar visitas de supervisión a las Oficialías, para verificar su correcto III. funcionamiento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.







## Periódico Oficial Gaceta Municipal

Gobierno del bienestar

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de la Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos de la Oficialía, las siguientes

- Otorgar información, orientación y en su caso, asesoría a las ciudadanas o ciudadanos que acudan a la Oficialía, respecto de la expedición de actas informativas y de los servicios de mediación y/o conciliación que prestan:
- Aperturar el expediente respectivo al trámite de mediación y/o conciliación, según sea el caso, asignándole un número consecutivo;
- Elaborar las invitaciones que deberán señalar fecha y hora para que se III. lleve a cabo la primera sesión de mediación y/o conciliación y anotarla en la agenda respectiva;
- Llevar los libros de registro necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, los cuales estarán autorizados por la Primera Síndica Municipal o Primer Síndico Municipal, los cuales son:
  - a) De Barandilla;
  - b) De Expedientes de Mediación y Conciliación; y
  - c) De Actas Informativas.
- Las anotaciones en los libros deberán hacerse en forma minuciosa v ordenada, sin tachaduras ni enmendaduras:
- Librar las invitaciones para las o los participantes y canalizarlas a la Notificadora o al Notificador o a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, según sea el caso para los efectos conducentes;
- VII. Integrar las actuaciones al expediente de mediación y/o conciliación respectivo;
- VIII. Redactar, los acuerdos o convenios a que lleguen las o los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas o ellos y aprobados por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador:
- Elaborar y redactar las actas informativas, las cuales podrán ser firmados por ellas o ellos y autorizadas por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, así como asignarles el número consecutivo correspondiente;
- X. Integrar las actas informativas en el archivo correspondiente; y
- Mantener en orden y al día, el archivo de todas las actuaciones llevadas XI. a cabo en la Oficialía.

Artículo 33.- La Jefatura de Oficina de Turismo será la encargada de formular el Programa Municipal al inicio de cada año conforme los PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipales) considerando los proyectos y propuestas del sector público, privado, social, académico vinculado al turismo y a la actividad artesanal.

#### CAPÍTULO VII. ARTESANAS Y ARTESANOS FORÁNEOS

Artículo 34. Serán las artesanas y los artesanos no residentes dentro del territorio municipal, que elaboran bienes u objetos pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Artículo 35. Los artesanos foráneos al participar en el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal quedarán sujetos a seguir las disposiciones establecidas en este Reglamento y demás información correspondiente dispuesta por el Ayuntamiento, la Dirección de Educación, Cultura y Turismo o la Jefatura de Turismo.

#### CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 36.- A efecto de regular la materia turística y artesanal, los servidores públicos municipales que obstaculicen o impidan la actividad turística y artesanal sin causa o motivo justificado legalmente, la Contraloría Municipal impondrá amonestación pública, suspensión temporal, multas, infracciones o demás sanciones que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor y surtirá efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La Jefatura de Oficina de Turismo estará a cargo del Registro Municipal de Prestadoras y Prestadores de Servicios Turísticos y comenzará a funcionar dentro los 120 días posteriores.

TERCERO. A las Prestadoras y los Prestadores de Servicios se les concede un plazo de 90 días para que se registren en los términos del artículo 18 del presente Reglamento.

CUARTO. La Jefatura de Oficina de Turismo estará a cargo del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos y comenzará a funcionar dentro los 120 días posteriores.









### Periódico Oficial

**Gaceta Municipal** 



QUINTO. A las Artesanas y Artesanos se les concede un plazo de 90 días para que se registren en los términos del artículo 20 del presente Reglamento.

SEXTO. La Jefatura de Oficina de Turismo estará a cargo de la recopilación del material fotográfico, histórico e informativo para la elaboración del Catálogo Municipal.

SÉPTIMO. Queda facultada la Presidenta o él Presidente Municipal para que dicte medidas, acuerdos o disposiciones de interés público relacionadas con la actividad turística y artesanal, así como celebrar convenios en estas materias.

OCTAVO. Cualquier duda que se suscite respecto a la interpretación del presente ordenamiento, en cuanto a su formalización, instrumentación y cumplimiento, se sujetará y será resuelto por la Dirección de Educación Cultura y Turismo.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, en la Centésima Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, a los siete días del mes de siete del año dos mil veintiuno.

LA COMISION TRANSITORIA DE REVISION Y ACTUALIZACION DE LA **REGLAMENTACION MUNICIPAL** LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MEXICO para el periodo 2019-2021

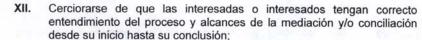
Licenciada ELENA GARCIA MARTINEZ

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. ANAY BELTRAN REYES

APROBACION: 07 de septiembre de 2021. PROMULGACION: 07 de septiembre de 2021. PUBLICACION: 07 de septiembre de 2021. VIGENCIA: 08 de septiembre de 2021"

Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos a todos los titulares de la Administración Pública Municipal; así como a publicarlos en la Gaceta



- XIII. Cerciorarse que la voluntad de las interesadas o los interesados no sufra algún vicio del consentimiento;
- XIV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones:
- Facilitar la comunicación directa de las interesadas o los interesados;
- XVI. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- XVII. Recibir asesoría y capacitación del Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de
- XVIII. Asistir y participar en congresos, diplomados, talleres y cursos de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación, con la intención de mantener vigente su certificación:
- XIX. Expedir actas informativas a las ciudadanas o ciudadanos, bajo protesta de decir verdad, de hechos que no sean constitutivos de delito, que no afecten a la Hacienda Pública Municipal y no sean competencia del órgano jurisdiccional;
- XX. Autorizar a la Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos la elaboración y firma de las actas informativas que se realicen dentro de la Oficialía; y
- XXI. Acatar las demás disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al servicio de la mediación y/o conciliación.

Artículo 16. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador no podrá:

- I. Prestar servicios profesionales diversos al de la mediación y/o conciliación en cualquier tipo de asuntos;
- Conocer asuntos que no sean de su competencia y que son exclusivas del Poder Judicial del Estado de México o en donde se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros; y
- Asentar en actas informativas hechos en los que se advierta violencia intrafamiliar o de género, debiendo canalizarlos ante las instancias competentes.

Página 16 de 40







### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**



Gobierno del bienesta

II. Vigilar que los titulares y demás personal adscrito a las Oficialías cumplan con los requisitos que señalan las leves para su encargo;

- III. Verificar que las instalaciones en las que se prestan los servicios de mediación y/o conciliación cuenten con las condiciones necesarias, tanto de recurso material y humano, para garantizar una atención adecuada a los ciudadanos:
- IV. Atender y resolver de forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades realizadas dentro de las Oficialías, cuando las ciudadanas o los ciudadanos manifiesten queia o inconformidad con el servicio recibido; v
- V. Las demás que le sean encomendadas por la Primera Síndica Municipal o Primer Síndico Municipal en el área de su competencia.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador, las siguientes:

- Presentar un informe mensual a la Primera Síndica Municipal o al Primer Síndico Municipal, de las actividades, trámites y procedimientos realizados, elaborado por ella o él, con el visto bueno de la Coordinadora o Coordinador:
- Supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por la Primer Síndica Municipal o Primer Síndico Municipal;
- Evaluar las solicitudes de los participantes, con el fin de determinar el III. medio alternativo idóneo para el tratamiento y solución del asunto en conflicto:
- Inadmitir la solicitud o dar por concluido el procedimiento de mediación y/o conciliación, en caso se advertir alguna simulación en su trámite, dejando a salvo los derechos de las partes;
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación y/o conciliación vecinal, comunitaria, condominal, familiar, escolar, social o política en el Municipio de Tultitlan, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- Validar con su firma y sello las actuaciones de la Oficialía; VI.
- Respetar y hacer cumplir los principios que rigen los procesos de mediación y/o conciliación;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en los casos que así se requiera;
- Atender a las vecinas y 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:
- Desarrollar su función imparcial y neutralmente: X.
- XI. Vigilar que en los procesos de mediación y/o conciliación en los que intervenga, no se afecten los derechos de terceros, intereses de menores o incapaces;

Municipal y realizar la adición en la sección de "Mejora Regulatoria", Catálogo apartado Municipal de Regulaciones, de la página web oficial www.tultitlan.gob.mx, para que el Reglamento de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Municipio de Tultitlán, Estado de México, entre en vigor al día siguiente de su publicación, y se deroguen o abroguen las disposiciones anteriores o las que se opongan, que sean de igual o menor jerarquía.

### **PUNTO VI**

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora-Conciliadora del Municipio de Tultitlán.

(...)

Al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:

#### **PUNTOS DE ACUERDO**

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen del proyecto de Decreto 68 que remite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, de carácter transitorio, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno de la Oficialía Mediadora-









Gobierno del bienesta

Conciliadora del Municipio de Tultitlán, para quedar como sigue:

"REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN"

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal. Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mediadora-Conciliadora, con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la de Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. En el Municipio de Tultitlán, operan la Oficialía Mediadora-Conciliadora con sede en Zona Centro y la Oficialía Mediadora-Conciliadora con sede en Zona Oriente, pudiendo ser creadas las que el Ayuntamiento determine, tomando en cuenta las necesidades de las distintas comunidades, así como los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, mismos que dependerán de la Primera Síndica o Primer Síndico Municipal.

# **ESPACIO** CANCELADO

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos:
- II. Acreditar haber concluido la educación media superior;
- No haber sido condenado por delito intencional; y
- Ser habitante del municipio de Tultitlán, México;

#### Artículo 10. Son funciones de la Oficialía, las siguientes:

- Atender a las vecinas y los vecinos del Municipio, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades:
- II. Promover y difundir los medios alternativos de solución de controversias;
- Fomentar la cultura de la paz y convivencia armónica: III.
- Prestar en forma gratuita los servicios de información, orientación, mediación y/o conciliación, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones legales;
- Mediar y/o conciliar conflictos que se susciten entre habitantes del V. Municipio, en materia vecinal, comunitaria, condominal, familiar, escolar, social o política;
- Expedir actas informativas de hechos, bajo protesta de decir verdad, de las comparecientes o los comparecientes, siempre y cuando no sean hechos constitutivos de delito y no sean competencia de otra autoridad jurisdiccional, previo el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal; y
- Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

Artículo 11. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador es la autoridad facultada para intervenir en los casos solicitados por las vecinas o los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al diálogo, y cuando el mecanismo adoptado lo permita, podrá proponer alternativas de solución al conflicto.

Artículo 12. La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador en el ejercicio de sus funciones se regirán por los principios de voluntariedad, confidencialidad, neutralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad, oralidad v consentimiento informado.

Artículo 13. Las Oficialías tendrán un horario de servicio al público en días hábiles de nueve a dieciocho horas.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 14. La Coordinadora o el Coordinador de las Oficialías tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

I. Supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;

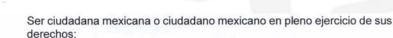
Página 18 de 40 Página 23 de 40











- No haber sido condenada o condenado por delito doloso: II.
- Ser de intachable conducta y solvencia moral; III.
- Tener cuando menos treinta años al día de su designación; IV.
- Ser Licenciada o Licenciado en Derecho; y ٧.
- VI. Contar con experiencia profesional en materia de mediación y/o conciliación.

#### Artículo 6. Cada Oficialía estará integrada por:

- Una Oficial Mediadora Conciliadora o un Oficial Mediador-Conciliador, o los que se determinen en su caso;
- Una Secretaria de Acuerdos o un Secretario de Acuerdos, o los que se II. determinen en su caso:
- III. Una Notificadora o un Notificador; y
- El personal administrativo requerido y autorizado. IV.

### Artículo 7. Para ser Oficial Mediadora-Conciliadora u Oficial Mediador-Conciliador se requiere:

- Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus
- II. No haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- Gozar de buena reputación y reconocida solvencia moral; III.
- IV. Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- ٧. Contar con título y cédula profesional de las licenciaturas en Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Trabajo Social o Comunicación;
- Comprobar estudios fehacientes en materia de mediación; y VI.
- Contar con certificación vigente por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

#### Artículo 8. Para ser Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos, se requiere:

- Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos:
- II. No haber sido condenada o condeno por delito intencional;
- III. Gozar de buena reputación y reconocida solvencia moral;
- Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación: IV.
- V. Acreditar haber concluido la licenciatura en Derecho:
- VI. Acreditar fehacientemente conocimientos y estudios en materia de mediación: v
- VII. Contar con experiencia profesional en materia de mediación y conciliación.

Artículo 9. Para ser Notificadora o Notificador, se requiere:



### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**



Gobierno del bienestar

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

- I. Acta Informativa: Documento que elabora la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador a petición de parte y bajo protesta de decir verdad en el que se informan hechos que no sean constitutivos de delito, ni que sean competencia de una autoridad judicial, que afecten a un tercero o a la Hacienda Pública Municipal;
- II. Acta de Respeto Mutuo: Documento que la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador realiza después de concluida la sesión de mediación, mediante el cual las partes mediadas pactan de manera voluntaria obligaciones éticas y/o morales, con el compromiso de respetarse mutuamente;
- III. Acuerdo: Documento dictado por la Oficial Mediadora-Conciliador o el Oficial Mediador-Conciliador en el que se hace constar la asistencia de las partes o la inasistencia de una de ellas;
- IV. Acuerdo de confidencialidad.- El documento leído y explicado por la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador en la primera sesión en el que consta la voluntad de las partes de someterse al procedimiento de mediación así como la completa y clara comprensión de las partes mediadas sobre las ventajas, principios y características de la mediación y conciliación, sus derechos y obligaciones dentro del procedimiento;
- V. Ayuntamiento.- El órgano de gobierno colegiado del Municipio de Tultitlán. México;
- VI. Conciliación.- Procedimiento mediante el cual la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador asiste a las interesadas o los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas v justas al conflicto planteado;
- VII. Convenio: Documento jurídico en cuyo contenido constarán por escrito acuerdos resultados del procedimiento de mediación y/o conciliación llevado a cabo en la Oficialía, que contiene obligaciones de dar, hacer, no hacer o tolerar, el modo, tiempo lugar y forma de su ejecución o cumplimiento;
- VIII. Coordinadora o Coordinador.- Persona responsable de conducir y supervisar las acciones que se realizan en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras:
- IX. Invitación.- Documento por medio del cual, se exhorta a la parte invitada a presentarse a la Oficialía Mediadora-Conciliadora para llevar a cabo la sesión mediación y/o conciliación correspondiente;
- X. Mediación.- Procedimiento voluntario mediante el cual la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador interviene en una controversia

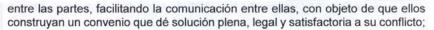
Página 22 de 40 Página 19 de 40





Gobierno del bienesta





- XI. Mediadas o Mediados.- Personas físicas que aceptan voluntariamente someterse al procedimiento de mediación y/o conciliación en busca de una solución pacífica a su controversia:
- XII. Notificadora o Notificador.- Personal encargado de constituirse en el domicilio de la invitada o el invitado, para hacer entrega del documento en el que se señala el día y hora para llevar a cabo la sesión de mediación, garantizando su entrega en tiempo y forma, llevando a cabo una pre-mediación con la parte complementaria de la solicitante o el solicitante, debiendo asentar la constancia respectiva;
- XIII. Oficial Mediadora-Conciliadora u Oficial Mediador-Conciliador.-Profesional que interviene en los conflictos de manera asistencial facilitando la comunicación a través de las técnicas y herramientas de la mediación y en su caso, proponer soluciones a las partes que intervienen en un conflicto ante la Oficialía Mediadora-Conciliadora:
- XIV. Oficialía. A la Oficialía Mediadora-Conciliadora, que es el área administrativa donde se prestan los servicios de Mediación y Conciliación en el Municipio de Tultitlán, México, que tiene por objeto la solución de los conflictos de su competencia, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones de la materia;
- XV. Parte invitada.- Persona a la cual le será enviada la invitación respectiva, a efecto de llevar a cabo con ella una sesión de mediación y/o conciliación:
- XVI. Parte solicitante.- Persona interesada en instaurar el procedimiento de mediación y/o conciliación;
- XVII. Pre-mediación.- Sesión informativa previa, utilizada dentro de la Oficialía en la que la persona interesada es orientada sobre las ventajas, principios y características de la mediación y en la que se valorará si la controversia que se plantea es susceptible de ser solucionada mediante este procedimiento y en caso contrario, sugerir las instancias pertinentes. De igual forma, es el acto que la Notificadora o el Notificador realiza al momento de entregar la invitación para orientar a la parte invitada sobre los beneficios de asistir y someterse al procedimiento de la mediación y/o conciliación para la solución de un conflicto;
- XVIII. Principio de Confidencialidad.- Conforme al cual no debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procedimientos de mediación-conciliación, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados;
- XIX. Principio de Equidad.-Consiste en generar condiciones de igualdad con responsabilidad y ponderación, para llegar a un equilibrio entre las pretensiones, intereses y necesidades de las mediadas o los mediados;



### Periódico Oficial **Gaceta Municipal**



Gobierno del bienestar

- XX. Principio de Gratuidad.- Establece que por el servicio de mediación y/o conciliación no se deberá cobrar retribución económica alguna, por lo cual está estrictamente prohibido para las funcionarias y los funcionarios participantes, recibir dádivas o gratificación alguna;
- XXI. Principio de Honestidad.- Principio en el cual la Oficial Mediadora Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador debe reconocer sus capacidades y limitación para llevar a cabo los métodos de la mediación y conciliación, y de las partes de referirse en todo momento con verdad:
- XXII. Principio de Imparcialidad.- Durante el desarrollo del servicio de mediación y/o conciliación, la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador no debe actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en conflicto:
- XXIII. Principio de Legalidad.- Consiste en que la mediación y/o conciliación tienen como límites la ley, la moral y las buenas costumbres;
- XXIV. Principio de Neutralidad.- La Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador no debe hacer alianza de ninguna naturaleza con ninguno de los mediados:
- XXV. Principio de Oralidad.- Los procedimientos de mediación y/o conciliación se deberán realizar en sesiones orales sin dejar constancia ni registro alguno de las declaraciones o manifestaciones de las partes;
- XXVI. Principio de Voluntariedad.- La mediación y la conciliación son voluntarias, basadas en la libre autodeterminación de las personas:
- XXVII. Secretaria de Acuerdos o Secretario de Acuerdos.- Personal adscrito a la Oficialía, que funge como auxiliar de la Oficial Mediadora-Conciliadora o el Oficial Mediador-Conciliador en las actuaciones que éste le encomiende, cuyo objetivo será dar fe de los actos y documentos que integren los expedientes de los procedimientos substanciados; y
- XXVIII. Síndica Municipal o Síndico Municipal.- Integrante del Avuntamiento encargada o encargado de dirigir, vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías.

#### CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Artículo 4. Para el adecuado funcionamiento de las Oficialías, tendrán al frente una coordinadora o un coordinador.
- Artículo 5. Para ser Coordinadora o Coordinador de las Oficialías se requiere: