



Secretaría del R. Ayuntamiento de CD. Guadalupe, N.L.

Administración Municipal 2009 - 2012



GACETA MUNICIPAL

Vol. I., Año II., No. 8
JUNIO de 2010

Publicación Mensual del Republicano Ayuntamiento
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México

**“2010 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA
REVOLUCION MEXICANA”**

**GACETA MUNICIPAL
DIRECTORIO:**

Lic. Ivonne Liliana Álvarez García
Presidenta Municipal

Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú
Secretario del R. Ayuntamiento

SUPERVISIÓN GENERAL

Secretaría del R. Ayuntamiento
Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú

Dirección Política
Lic. Héctor Arredondo Cano

Comisión de Régimen Interior de
Gobierno del R. Ayuntamiento

Reg. Lic. Carlos Alfonso Rodríguez Gascón
Presidente

Reg. Lic. Daniel Torres Cantú
Secretario

Reg. Lic. Karla Muñoz Hurtado
Vocal

Síndico. Lic. Félix César Salinas Morales
Vocal

Reg. . Lic. Félix Rocha Esquivel
Vocal

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México,
impresa en los Talleres de la Imprenta del
Gobierno del Estado de Nuevo León.-

**“2010 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y
CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA”**

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

2009 - 2012

Lic. Ivonne Liliana Álvarez García
Presidenta Municipal

C. Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú
Secretario del R. Ayuntamiento Municipal

C. C. P. Jesús Páez Elizondo
Secretario de Finanzas y Tesorero

Síndico Primero	C. Lic. Félix César Salinas Morales
Síndico Segundo	C. Lic. y C.P. José Garza Rodríguez
Primer Regidor	C. Ing. Carlos Rodríguez Padilla
Segundo Regidor	C. Lic. Erika Martínez Rocha
Tercer Regidor	C. Martín Domínguez Valenciano
Cuarto Regidor	C. Lic. Daniel Torres Cantú
Quinto Regidor	C. Ing. Marcela Rodríguez Cuellar
Sexto Regidor	C. Roberto Garza Ramírez
Séptimo Regidor	C. Ramiro Moreno Ortega
Octavo Regidor	C. Ing. Erasmo Garza Elizondo
Noveno Regidor	C. Lic. Laura Carmina Gutiérrez Sáenz
Décimo Regidor	C. Sergio Elizondo Ortega
Décimo Primer Regidor	C. Alma Leticia Garza Garza
Décimo Segundo Regidor	C. Lic. Karla Muñoz Hurtado
Décimo Tercer Regidor	C. Lic. Carlos Alfonso Rodríguez Gascón
Décimo Cuarto Regidor	C. Profr. Arnulfo Martínez Valdez
Décimo Quinto Regidor	C. Lic. Félix Rocha Esquivel
Décimo Sexto Regidor	C. Ing. José Guadalupe Guerra Garza
Décimo Séptimo Regidor	C. Florinda Solís Malacara
Décimo Octavo Regidor	C. Lic. Gerardo Javier García Maldonado
Décimo Noveno Regidor	C. Profr. José Luis Aguilar Valero

GACETA MUNICIPAL

“2010 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DE LA REVOLUCION MEXICANA”

ÍNDICE

DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, JUEVES 10 DE JUNIO DE 2010

ACTA NO. 24

Acuerdo No. 1.- Aprobación por Unanimidad, del Orden del Día de la Décima Quinta Sesión Ordinaria ----- página 06

Acuerdo No. 2.- Aprobación por Unanimidad, de las Actas No. 22 y 23, correspondiente a las Sesiones Anteriores ----- página 06

Acuerdo No. 3.- Aprobación por Unanimidad, de la Expedición del nuevo Reglamento de la Gaceta Municipal ----- página 06

Acuerdo No. 4.- Aprobación por Unanimidad del Punto de Acuerdo, para que se lleven acabo los trámites de certificación del Centro de Mediación Municipal. ----- página 08

DÉCIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA, JUEVES 24 DE JUNIO DE 2010

ACTA NO. 25

Acuerdo No. 1.- Aprobación del Orden del Día de la Décimo Sexta Sesión Ordinaria ---- página 08

Acuerdo No. 2.- Aprobación del Acta No. 24, correspondiente a la Décima Quinta Sesión de Fecha 10 de junio del 2010----- página 08

Acuerdo No. 3.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, las reformas por modificación y adición al Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N.L. ----- página 08

Acuerdo No. 4.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, la expedición del Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León. ----- página 12

Acuerdo No. 5.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, la expedición del Código de Ética de los Mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León. ----- página 23

Acuerdo No. 6.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, la ampliación a la asociación Drogadictos Anónimos, A. C., del término del Comodato actualmente vigente de 10 hasta por 30 años. ----- página 24

Acuerdo No. 7.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, del Punto de Acuerdo para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento, a 12 –doce- niños, 9-nueve- de ellos pacientes de PCI (Parálisis Cerebral) y 3-tres- que se desplazan en sillas de rueda, por la obtención de campeonatos nacionales en la Paralimpiada Nacional.----- página 25

Acuerdo No. 8.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, del Punto de Acuerdo para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento, a 6 -seis- niños y niñas de Guadalupe, Ganadores Estatales de la Olimpiada del Conocimiento.---- página 28

Acuerdo No. 9.- Aprobación por Unanimidad, en lo general y en lo particular, del Punto de Acuerdo para autorizar hasta el 95% de subsidio a las Sanciones establecidas en sus Artículos 241, 241 Bis I, II, III, IV y 242, 242 Bis I, II, III del Reglamento de Permisos de Construcción del Municipio de Guadalupe Nuevo León. -----página 29

DECIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA,
JUEVES 10 DE JUNIO DEL 2010.

ACTA No. 24

ACUERDO No. 1.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos el Orden del Día propuesto para esta Décima Quinta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el contenido de las Actas Número 22 y 23 de las Sesiones Ordinarias del R. Ayuntamiento de fecha XX de mayo y XX respectivamente, ambas del 2010

ACUERDO No. 3.- Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Unanimidad de votos, la Expedición del nuevo Reglamento de la Gaceta Municipal, al tenor siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba y autoriza la abrogación del Reglamento que crea la Gaceta Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm.103, Tomo CXXX, de fecha viernes 27 de agosto de 1993, en conjunto con sus reformas y adiciones, y la consecuente aprobación y expedición del nuevo Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalupe, Nuevo León al tenor siguiente:

REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 1. - El presente Reglamento tiene por objeto regular la publicación electrónica de la Gaceta Municipal en el Portal de Internet o sitio Web de la página oficial del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

En cumplimiento de las normas de equidad y género toda disposición señalada en este reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por Gaceta Municipal, el órgano de publicación electrónica del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, de carácter permanente e interés público, cuya función es hacer del conocimiento de la ciudadanía, vía el Portal de Internet, los Reglamentos vigentes, y las disposiciones generales emitidas por el H. y R. Ayuntamiento y por el C. Presidente Municipal a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

ARTÍCULO 3.- Serán materia de publicación en la Gaceta Municipal.

I.- Reglamentos Municipales expedidos por el R. Ayuntamiento.

II.- Las disposiciones generales expedidas por el R. Ayuntamiento.

III.- Los acuerdos, resoluciones y circulares dictadas por el Presidente Municipal y R. Ayuntamiento, de intereses generales para los habitantes del Municipio.

IV.- Los Avisos, notariales y de carácter judicial de los particulares, que se insertaran previo el pago correspondiente que fije la normatividad aplicable.

V.- Aquellos actos que por su propia importancia, lo determine así el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4.- La Gaceta Municipal, se publicará mensualmente en los 10 -diez -, primeros días del mes, vía electrónica, en el Portal de Internet de la página o sitio Web del Municipio de Guadalupe,

Nuevo León. En la página o sitio Web se compilarán los números correspondientes de las gacetas publicadas de los 3 años anteriores.

La Gaceta Municipal estará a disposición y consulta de la ciudadanía en la Secretaría del R. Ayuntamiento, la cual proporcionará impresa y en forma gratuita, el ejemplar del mes y hasta dos números anteriores a quien así lo solicite. Así mismo estará a disposición de la ciudadanía en el Tablero de Avisos de la Sede Oficial del Municipio un ejemplar de la Gaceta Municipal del mes.

ARTÍCULO 5.- La Gaceta Municipal deberá de contener todos los acuerdos correspondientes a las Sesiones del R. Ayuntamiento del mes anterior a su publicación, así como el nombre de "Gaceta Municipal", el Directorio de los responsables de su publicación, y también los integrantes del H. y R. Ayuntamiento, el periodo de la Administración gubernamental, el año, el volumen, la fecha, número e índice de su contenido.

ARTÍCULO 6.- La Gaceta Municipal será publicada en la página o sitio Web oficial del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, cuando menos una vez al mes, y su distribución será por correo electrónico, su consulta en el sitio Web oficial será gratuita, salvo acuerdo en contrario emitido por el H. y R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- La Gaceta Municipal será distribuida vía electrónica, o cualquier otro medio electrónico a los organismos públicos y privados de mayor presencia en el Municipio: dependencias federales, estatales, centros educativos, organismos empresariales, juntas de vecinos, asociaciones deportivas, club sociales y patronatos, a fin de que se esté en posibilidades de conocer, cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 8.- La Dependencia de la Administración Municipal competente, instrumentará lo concerniente para lograr la oportuna distribución vía electrónica, o cualquier otro medio de la Gaceta Municipal y para su consulta por la ciudadanía en forma gratuita en el Portal de Internet o Sitio Web oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Por las inserciones de particulares -de carácter judicial o notarial- que se efectúen en la Gaceta Municipal, se cobrarán los derechos conforme a las cuotas determinadas en la Ley respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El nuevo Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, que se expide, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

La Gaceta Municipal del mes de junio del 2010, será publicada electrónicamente en acatamiento a la expedición del presente Reglamento.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones, reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan al contenido del nuevo Reglamento de la Gaceta Municipal del municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en la Gaceta Municipal de la página oficial ó sitio Web del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L.

Dado en el Recinto Oficial de la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a los 10 diez - días del mes de junio de 2010 -dos mil diez-.

ACUERDO No. 4 .- Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Unanimidad de votos, el Punto de Acuerdo para que se tramite la certificación del Centro de Mediación Municipal , al tenor siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León aprueba que la Administración Municipal 2009 - 2012 , lleve a cabo los tramites necesarios para que el Centro de Mediación Municipal, cumpla con los requisitos establecidos por el Centro Estatal de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, y se obtenga la certificación correspondiente.

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, **JUEVES 24 DE JUNIO DEL 2010.**

ACTA No . 25

ACUERDO No. 1.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos el Orden del Día propuesto para esta Décima Sexta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el contenido del Acta Número 24 de la Décima Quinta Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 10 de junio del 2010.

ACUERDO No. 3.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, en lo general y en lo particular, las reformas por modificación y adición al Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N.L., al tenor siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba las reformas por modificación a los artículos 2, 5, 11, 13 fracción XII, 17 fracciones III ,IV, VIII, 29 inciso a), b), c); 35 fracción II, 36 fracciones II, VIII, TITULO SEGUNDO Capitulo IV; se adiciona fracción IV al artículo 39, se modifican los artículos 42, 47,60,65,66,incisos c) y d), del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N.L. , al tenor siguiente:

Artículo 2.- **Concepto de Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe es el cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que constituye el órgano responsable de vigilar la correcta administración municipal y representa la autoridad superior del gobierno municipal.

Capítulo III

Residencia e Instalación del Ayuntamiento

Artículo 11.- **Residencia:** El Ayuntamiento de Guadalupe residirá en el Palacio Municipal y tendrá su domicilio legal en el lugar que ocupe la sede principal de la administración pública municipal. La sede sólo podrá cambiarse con la autorización del Honorable Congreso del Estado, previo acuerdo y solicitud del R. Ayuntamiento. El recinto oficial de sesiones del Ayuntamiento será la Sala de Cabildo ubicada en Palacio Municipal.

Capítulo IV **Del Presidente Municipal**

Artículo 13.- **Facultades y Obligaciones:** ...

I.-... a XI.-...

XII.- Presentar en la primera Sesión del R. Ayuntamiento del mes de noviembre, la propuesta de la creación e integración de comisiones sometiéndola a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento.

XIII.-...

Capítulo VII **Del Secretario del Ayuntamiento**

Artículo 17.- **Facultades y Obligaciones:**....:

I.-... a II.-....

III.- Levantar al Acta relativa a cada Sesión, dando fe de manera sucinta y objetiva la presentación de los dictámenes presentados, a excepción de las intervenciones que a título personal realicen los miembros del Ayuntamiento, que deberán de asentarse literalmente, así mismo en el acta se asentará la asistencia y la participación de cada uno de los que en ella intervengan, especificando el sentido de las votaciones, y los acuerdos que emanen de la Sesión.

IV.- Llevar los libros de actas correspondientes, donde se archivarán las actas oficiales de todas las Sesiones del R. Ayuntamiento, mismas que se digitalizarán en archivos de audio y video, y se encargará del resguardo de éstos.

V.-... a VII.-....

VIII.- Encargarse de tramitar la publicación previa orden del Presidente Municipal, en el Periódico Oficial del Estado, y en la Gaceta Municipal las circulares, acuerdos y reglamentos del Ayuntamiento.

IX.-... X.-

Artículo 29.- **Orden del día-** ... Dicho orden contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a).- En Sesiones Ordinarias:

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaratoria de quórum y apertura de la Sesión.

III.- Lectura, rectificación en su caso y aprobación del acta o actas correspondientes a sesiones anteriores que hayan quedado pendientes de lectura y rectificación.

IV.- Informe de cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento.

V.- Aprobación en su caso de la presentación de Dictámenes y/ o Puntos de Acuerdo

VI.- Asuntos Generales.

VII.- Clausura.

b).- En Sesiones Extraordinarias

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaratoria de quórum y apertura de la Sesión

III.- Punto Único motivo de la reunión extraordinaria.

IV.- Clausura.

c).- En Sesiones Solemnes

I.- Lista de Asistencia.

II.- Declaratoria de quórum y apertura de la Sesión

III.- Punto único del Orden del Día, que corresponda, o las disposiciones contenidas en los incisos a), b), c), y d) del artículo 22 fracción III de este reglamento.

IV.- Clausura.

Artículo 35.- **Atribuciones del Presidente-** ...

I.-...

II.- Conceder el uso de la palabra a los Integrantes del Ayuntamiento por si, ó por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos de este Reglamento.

III.-... a XII.-...

Artículo 36.- **Atribuciones del Secretario.-**

...

I.-... a VII.-...

VIII.- Custodiar las cintas de audio y video que contengan las grabaciones de las sesiones del R. Ayuntamiento, y disponer su transcripción y guarda en archivos de medios electrónicos de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, mismos que estarán bajo su resguardo.

IX.-...

TITULO SEGUNDO

Capitulo IV

De la Suspensión, receso, anticipación y diferimiento de las sesiones

Artículo 39.- **Del diferimiento y anticipación.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.-... a III.-...

...

IV.- **De la anticipación.-** Las sesiones programadas y/ o convocadas, podrán ser anticipadas por cuanto hace a la hora y día, de conformidad y a petición de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, ó por parte del Presidente Municipal derivado de las actividades propias de su cargo.

Artículo 42.- **Distribución del dictamen.-** Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento un dictamen con su expediente, deberá distribuirlo vía electrónica e impreso, entre los Integrantes del R. Ayuntamiento que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar 24 horas previas a la sesión, o en su caso y a petición expresa de los integrantes del R. Ayuntamiento se remitirá en copia simple..

...

Artículo 47.- **Dispensa de lectura mediante remisión anticipada.-** Podrá dispensarse la lectura del Acta si el Secretario remite el proyecto vía electrónica, e impresa en papel a los Integrantes del R. Ayuntamiento y al C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la Sesión en que deba dársele lectura; en la Sesión, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de su lectura y de no haber rectificaciones, se someterá a consideración del R. Ayuntamiento el Acta correspondiente.

Artículo 60.- De los acuerdos, dictámenes y recomendaciones.-

...

.... Al calce siempre firmarán el documento quienes intervinieron, agregando siempre a su firma el sentido de su voto: "a favor", "en contra" ó "abstención" del resultado del dictamen. El documento será leído en su totalidad, solo podrá excepcionarse la lectura total, mediante el acuerdo del R. Ayuntamiento, sustentado en la distribución y análisis previo conforme al artículo 42 de presente Reglamento, en ambos casos, el mismo constará íntegramente en el Acta de la Sesión correspondiente.

Artículo 65.- Consulta Pública.-...

Cuando el Ayuntamiento decida iniciar la revisión, modificación y/o expedición de un reglamento, deberá informar a la ciudadanía en general, mediante la publicación de la convocatoria a Consulta Pública, en el Periódico Oficial del Estado, en el Portal de Internet o Sitio Web de la página oficial del Municipio y en Tablero de Avisos del R. Ayuntamiento, ó en su caso cuando así expresamente lo señale la Ley en un periódico de los de mayor circulación en el municipio, a fin de que los interesados en opinar acerca del reglamento puedan hacerlo y que sus observaciones sean consideradas por el Ayuntamiento.

Artículo 66.-...

a).- ... a la b).-...

c).- El Presidente Municipal pondrá el proyecto de reglamento a consideración del R. Ayuntamiento para su discusión y aprobación en su caso. El proyecto será leído en su totalidad, solo podrá excepcionarse la lectura total, mediante el acuerdo del R. Ayuntamiento, sustentado en la distribución y análisis previo conforme lo establece el artículo 42 del presente Reglamento, luego el Presidente Municipal por sí o a través del Secretario del R. Ayuntamiento lo someterá a votación en lo general, y en lo particular, si no hubiera intervenciones en lo general se considerará aprobado en lo general y procederá a abrir la discusión en lo particular, discutiéndose por capítulo o título según sea el caso, hasta agotar el contenido del mismo; terminada la discusión, las observaciones y correcciones que el R. Ayuntamiento apruebe, serán hechas al proyecto original, quedando constancia en el Acta de la Sesión. Si no fuera aprobado en lo general será devuelto a la comisión correspondiente.

d).- Aprobados los dictámenes por el Pleno, se constituye en Acuerdos del R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en la Gaceta Municipal que se publica en el Portal de Internet o Sitio Web de la página oficial del municipio, a través del Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las reformas por modificación y adición al articulado del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N.L., entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones, reglamentarias, circulares, acuerdos y normas que contravengan al contenido de las presentes reformas por modificación y adición al Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N.L.

Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en la Gaceta Municipal de la página oficial ó sitio Web del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L.

Dado en el Recinto Oficial de la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a los 24 –veinticuatro - días del mes de junio de 2010 -dos mil diez-.

ACUERDO No. 4.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, en lo general y en lo particular, la expedición del Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, al tenor siguiente:

ACUERDO :

ÚNICO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en cumplimiento de los requisitos de certificación establecidos en la Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Estado para los Centros de Mediación municipales aprueba la expedición del Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, al tenor siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE GUADALUPE, NUEVO LEON.

**TITULO PRIMERO
DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE GUADALUPE, NUEVO LEON.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León; las normas procesales para la mediación, mismas que deberán observar los servidores públicos adscritos al Centro de Mediación de referencia; y las normas para el control administrativo del mismo.

Artículo 2.- Conceptos.

Para los efectos del presente reglamento deberá por entenderse:

I.- Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

II. Código de Procedimientos Civiles: el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

III. Ley de Métodos Alternos: la Ley de Método de mediación para la Solución de Conflictos del Estado de Nuevo León.

IV. Centro de Mediación: el Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León.

V. Centro de Mediación Estatal: el Centro de Mediación Estatal de Método Alternos para la Solución de Conflictos a que se refiere la Ley Orgánica.

VI.- Consejo de la Judicatura: es el órgano Administrativo encargado de la administración, vigilancia, disciplina del Poder Judicial, que se establece en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.

VII.- Jefe del Centro de Mediación: Es el titular responsable de la Centro de Mediación de Guadalupe, N.L.

VII. Métodos Alternos: Los método alternos para prevenir o en su caso lograr la solución de conflictos a que se refiere la Ley de la materia en el Estado.

VIII.- Mediador: Mediador capacitado para facilitar la comunicación entre las partes que intervienen en un conflicto sujeto al conocimiento del Centro de Mediación, con la finalidad de que éstas

puedan generar opciones de solución al mismo y en su caso adoptar la más satisfactoria para las aquellas.

IX. Solicitud de Servicio: Petición que uno o más particulares realizan para la incorporación de un caso al Centro de Mediación, a efecto de procurar la solución del mismo en ejercicio de un método alternativo, bien sea que acudan por su propia cuenta o sean derivados por un tercero ajeno a la controversia.

X.- Fuente de Derivación: Persona física o moral, en este caso de carácter público o privado, que recomienda a uno o más particulares acudir al Centro de Mediación para procurar la solución de un conflicto presente o futuro.

XI. Parte Solicitante: Persona física o moral que solicita los servicios del Centro de Mediación.

XII.- Parte Complementaria: Persona física o moral que es señalada por quien acude a solicitar los servicios, como la otra parte involucrada en el conflicto.

XIII.- Partes. Personas físicas o morales que, al estar vinculadas por un conflicto deciden someterse al procedimiento alternativo de su elección en el Centro de Mediación.

XIV.- Mediado: Persona física o moral que participa en los procesos de mediación con la finalidad de solucionar una o más controversias.

XVI.-Conciliante: Persona física o moral que participa en los procesos de conciliación con la finalidad de solucionar una o más controversias.

XVI. - Co-mediación. Proceso de mediación, o en su caso de conciliación, en el que dos mediadores, o conciliadores, participan simultáneamente en el mismo, dividiendo sus funciones, ya sea en razón de la mayor o menor experiencia de uno u otro mediador o conciliador, de la complejidad del caso a tratar, del origen profesional de los prestadores de servicios, a solicitud de los mediados o conciliantes, o con fines de evaluación para mediadores o conciliadores.

XVII.- Certificación: Procedimiento mediante el cual el Centro Estatal autoriza a las personas físicas que los soliciten el ejercicio en el Estado de los Métodos Alternos, siempre que se cumplan los requisitos previstos por la Ley de Métodos Alternos, y demás disposiciones aplicables.

XVIII.- Certificación de Acuerdos: Procedimiento que la Ley de Método de mediación regula para que lo convenido por las partes en el trámite de un método alternativo pueda ser ratificado por éstas ante el Director del Centro Estatal de Métodos Alternos para la solución de conflictos del Estado de Nuevo León, la autoridad competente de la Procuraduría General de Justicia, o el Notario Público que los participantes de común acuerdo designen.

XIX.- Acuerdo: Convenio que resulta de un procedimiento de mediación, en el que se recogen aquellos aspectos de consenso entre las personas participantes para la solución total o parcial de su controversia.

XX. Expediente: Cuadernillo o registro documental formado en virtud de una solicitud de servicio ante el Centro de Mediación.

Capítulo II De la Organización y Funcionamiento.

Artículo 3. Del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León.

El Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, es un órgano dependiente de la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, y el cual tiene como su principal función, la prestación del método alternativo de solución de conflictos denominado Mediación, para la solución de todas las controversias que aquejen a los ciudadanos de este municipio, y que sean

susceptibles de dirimirse mediante el método alterno de antes mencionó; además de difundir la cultura de los métodos de mediación para la solución de conflictos.

Artículo 4.- Integración del Centro de Mediación.

El Centro de Mediación estará integrado por:

- I.- El Jefe del Centro de Mediación;
- II.- Los Mediadores suficientes para atender las necesidades de los usuarios.
- III.- Los notificadores y demás personal administrativo necesario;
- IV.- Personal de otras dependencias comisionados a este Centro de Mediación, previa autorización del Director de Participación Ciudadana y del Jefe del Centro de Mediación.

Artículo 5. Excepción al desempeño del cargo.

El Jefe del Centro de Mediación y los Mediadores que dependan del Centro de Mediación, no podrán, en ningún caso, aceptar ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo la docencia.

Artículo 6. Atribuciones del Centro de Mediación.

Son atribuciones del Centro de Mediación las siguientes:

I.- Instrumentar, operar, prestar, ejecutar y administrar el sistema de método de mediación para solución de conflictos, de naturaleza pública y gratuita;

II.- Proporcionar a las personas que lo soliciten, servicios de información y orientación gratuita sobre los procedimientos de mediación de solución de conflictos a que se refiere este reglamento;

III.- Facilitar a las personas que lo soliciten la designación de uno o más mediadores que podrán intervenir, de manera neutral, en la búsqueda de soluciones a un conflicto, asistiéndolos en ejercicio del método alterno de mediación;

IV.- Formar, capacitar, y evaluar a los mediadores.

V.- Solicitar la certificación de los mediadores adscritos, ante el Centro Estatal de Métodos Alternos, así como el refrendo de la correspondiente certificación anual.

VI.- Mantener un Libro de Gobierno para el registro y control de los asuntos de mediación, iniciados y tramitados ante el Centro de Mediación;

VII. Llevar los registros y archivos documentales que deban formarse de conformidad con las disposiciones de este reglamento y demás normas aplicables;

VIII. Las demás que establezcan este Reglamento, la Ley Orgánica, la Ley de Métodos Alternos y cualquier otra disposición aplicable, así como aquellas que se establezcan por acuerdo del Consejo de la Judicatura.

Artículo 7. Del Jefe del Centro.

El Jefe del Centro de Mediación, además de lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León y en la Ley de Métodos Alternos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y supervisar el trabajo de los servidores públicos adscritos al Centro de Mediación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo en todo caso proceder conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura del Estado con relación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para el caso de incumplimiento de las obligaciones generales de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;

II. Tener bajo a su encargo los libros de gobierno para el registro y control de los asuntos iniciados y tramitados ante el Centro de Mediación;

III. Atender solicitudes de servicio mediante la aplicación del método de mediación, cuando la carga de trabajo lo permita;

IV. Revisar el contenido de los convenios o acuerdos a que las partes arriben en un método alternativo en el Centro de Mediación, solo para efectos de vigilar que no se contravengan disposiciones de orden público.

V. Promover entre la población el uso de los métodos de mediación de solución de conflictos;

VI. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Centro de Mediación.

VII. Representar al Centro de Mediación, previo aviso a la Dirección de Participación Ciudadana, ante otros organismos públicos y privados, tanto locales, como nacionales e internacionales;

VIII. Realizar todas aquellas actividades que tiendan al cumplimiento de los objetivos contenidos en este ordenamiento y en la Ley de Métodos Alternos; y

IX. Las demás que se desprendan de las leyes y de este Reglamento.

Artículo 8. Reemplazo de ausencias.

Las faltas o licencias del Jefe del Centro de Mediación, serán cubiertas por el servidor público que la Dirección de Participación Ciudadana designe. En todo caso, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y demás normas jurídicas que resulten de aplicación.

Artículo 9. De los Mediadores.

Para el ejercicio de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, la Ley de Métodos Alternos, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos de aplicación, el Centro de Mediación contará con los Prestadores de Servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del mismo.

Los Mediadores ejercerán el método de mediación, siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los requisitos que señala el presente reglamento y la Ley de Métodos Alternos para la práctica de los mismos.

Artículo 10. Requisitos para ser Mediador.

En adición a los requisitos que la Ley de Métodos Alternos establece, para ser Mediador del Centro de Mediación se requiere:

I.- Contar con la Certificación correspondiente del Centro Estatal en el Método de Mediación en los términos de este ordenamiento; y

II.- Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral.

Artículo 11. Facultades y obligaciones del Mediador.

Los mediadores del Centro de Mediación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proporcionar a quienes acudan a solicitar los servicios de método de mediación la información relacionada con cada uno de éstos, exponiendo de manera clara su naturaleza, objetivo, alcances y una explicación clara y completa del proceso a seguir;

-
- II. Evaluar las peticiones de incorporación de casos a los servicios que ofrece el Centro de Mediación;
- III. Recabar, en su caso, la información necesaria para el planteamiento del asunto al Mediador que fuere a ocuparse del mismo
- IV. Proporcionar los apoyos propios del método de mediación para la atención de un caso y para la búsqueda de soluciones a los conflictos que les sean planteados;
- V. Programar y facilitar las sesiones o audiencias que sean requeridas, bien sea por disposición de la Ley, conforme a su prudente criterio o a la voluntad de las partes, según el método mediación; en todo caso, en el desarrollo de las sesiones o audiencias deberán observar los lineamientos siguientes:
- a) Mantener el orden durante el desarrollo del método mediación; y
 - b) Suspender una sesión o audiencia, a su prudente criterio, cuando uno o más de las partes presente síntomas evidentes de intoxicación por alcohol u otras drogas enervantes, o claros síntomas de algún trastorno o padecimiento mental.
- VI. Ejercer bajo su responsabilidad, o de sus subalternos, la vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida de expedientes;
- VII. Observar en todo tiempo el deber de confidencialidad respecto a todo lo visto, escuchado o sabido respecto de los asuntos que se lleven a cabo en el Centro de Mediación; y
- VIII. Las demás que les impongan sus superiores jerárquicos de conformidad con la presente Ley Orgánica, su reglamento, Ley de Métodos Alternos para el Estado y las que resulten en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado.

Artículo 12. De los notificadores y auxiliares administrativos.

Los notificadores y demás personal que funja funciones auxiliares administrativas, así como los prestadores de servicio social, desempeñarán las labores que en este ordenamiento, otras disposiciones jurídicas que resulten de aplicación y sus superiores jerárquicos les impongan. Para el adecuado desarrollo de sus funciones el personal de referencia deberá tener un conocimiento mínimo del método de mediación, para lo cual serán adiestrados por los propios funcionarios del Centro de Mediación. En cualquier caso, el personal administrativo tiene el deber de confidencialidad respecto a todo lo visto, escuchado o sabido con relación a los asuntos que se ventilen en el Centro de Mediación.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MÉTODO DE MEDIACIÓN

Capítulo I Disposiciones Previas

Artículo 13. De la solicitud de servicio y orientación.

Las personas que acudan a solicitar los servicios del Centro de Mediación serán atendidas por el personal adscrito al Centro de Mediación, quien les orientará en forma sencilla y de manera verbal sobre la naturaleza y finalidades del método de mediación; para la atención del conflicto cuya solución pretendan.

Artículo 14. De las notificaciones.

Para efectos de dar conocer a la parte complementaria que ha sido convocada a participar en un proceso de mediación, se notificará personalmente con una invitación por escrito firmada por el Jefe del Centro de Mediación, o por el Mediador que éste autorice, con una copia para el expediente

respectivo; si no se encuentra a la persona invitada, después de que el notificador se cerciore, con el dicho de dos vecinos, que la persona de que se trata ciertamente vive en el lugar designado, se dejará la invitación a los parientes, empleados domésticos o cualquier otra persona capaz que se encuentre en el domicilio en el que se practique la notificación, de lo que dejará constancia en el anverso de la copia de la invitación para el expediente. De no encontrarse persona alguna a quien entregar la invitación referida, se dejará la invitación en buzón u otro lugar visible del inmueble respectivo. En caso de que la parte complementaria no asista en la fecha programada, se procederá en los términos del párrafo siguiente.

Cuando la dificultad para notificar a una o más personas o cuando se trate de la segunda o posteriores invitaciones, cambios de cita o avisos de fecha para sesión conjunta, la notificación podrá practicarse por mensajería privada, correo electrónico, teléfono o a través de cualquier otro medio que se estime pertinente a criterio del Jefe del Centro de Mediación, siempre que pueda hacerse saber a las personas relacionadas de manera fehaciente y confidencial la notificación respectiva del Centro de Mediación.

Podrá dejar de invitarse a una o más personas determinadas cuando éstas hubieren hecho caso omiso a cuando menos tres requerimientos previos de asistencia al Centro de Mediación en los términos antes descritos.

Capítulo II Del Procedimiento de la Mediación

Artículo 15. Bases generales. Principios de la mediación.

Las partes que intervienen en un proceso de mediación deberán observar los siguientes principios, lo que para efectos de esta disposición incluye no solo a las personas involucradas en un conflicto, sino a todas aquellas personas vinculadas al Centro de Mediación en la actividad que a cada quien corresponda realizar:

I. Voluntariedad: Es la capacidad de los mediados libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos.

Los mediados tendrán la libertad de continuar o no en el proceso de mediación cuando exista una cláusula compromisoria en la que se hayan obligado a pasar por mediación antes de acudir a una instancia jurisdiccional.

II. Confidencialidad: El mediador debe mantener en sigilo la información expuesta en el proceso de mediación, haciéndose extensiva a toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada al Centro de Mediación en uno o más procesos en particular. El mediador, en términos de la Ley de Estatal de Métodos Alternos, deberá informar a los mediados sobre la importancia y alcances de la confidencialidad. Este principio implica además que las sesiones de mediación se celebrarán en privado.

III. Neutralidad: Es la obligación del mediador abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar los mediados, con excepción de aquellos casos en los que el mediador advierta la existencia de posibles hechos delictivos o de violencia doméstica, en cuyo caso deberá dar por terminada la mediación sin hacer pronunciamiento alguno.

IV. Imparcialidad: El Mediador actuará libre de favoritismos, prejuicios, o discriminación alguna, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna.

V. Equidad. Es la obligación de vigilar por el mediador, que los mediados entienden claramente los contenidos y alcances del acuerdo al que hubieren arribado, y de verificar que no sea contrario a derecho o producto de información falsa, de una negociación de mala fe o de imposible cumplimiento.

VI. Flexibilidad. Es la facultad del mediador y los mediados para convenir la forma en que se desarrollará el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de mediación.

VII. Honestidad. Es obligación del mediador de excusarse de participar en una mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o cuando se ubique en alguno de los supuestos que prevé el capítulo de Impedimentos y Excusas del Código de Procedimientos Civiles.

Artículo 16. Del inicio de la mediación.

La mediación podrá iniciar:

I. Por derivación de una autoridad judicial o administrativa.

II. A petición de las partes en conflicto, de común acuerdo.

III. A instancia de una de las partes, y una vez que se obtenga la aceptación de la otra parte.

IV. A petición de un tercero ajeno a la controversia, sea persona física o moral, y una vez que las partes implicadas hubieren manifestado su aceptación.

Artículo 17. Etapas de la mediación.

Sin contravenir el principio de flexibilidad establecido en el artículo 15 fracción VI de este Reglamento, en todo procedimiento de mediación se buscará el desarrollo de una etapa de introducción o premediación y otra de sesión conjunta, conclusión de la mediación y acuerdo. En las etapas del proceso el mediador deberá conducirse de manera asertiva procurando llevar el diálogo hacia términos donde los mediados enfoquen sus expresiones en forma respetuosa y clara. Las partes podrán asistir por sí solas a las sesiones de mediación, o hacerse acompañar por licenciado en derecho u otra persona de su confianza, quienes podrán intervenir en el procedimiento cuando lo soliciten y siempre que lo hagan con el respeto debido y con el consentimiento de las partes.

Artículo 18. Etapa introductoria.

La mediación iniciará con una etapa de introducción o premediación en la cual el mediador correspondiente, nombrado en los términos de la Ley de Métodos Alternos, evaluará la petición de incorporación de un caso concreto y determinará, en su caso con el auxilio del Jefe del Centro de Mediación, si el asunto es susceptible de ser mediado conforme a las disposiciones de la Ley de mérito, debiendo además verificar que el ingreso a mediación no ponga en riesgo derechos emanados de procesos judiciales, o administrativos seguidos en forma de juicio, formalmente instaurados por uno o más de los posibles mediados.

Si resultare que la solicitud de servicio no es susceptible de someterse a mediación, se emitirá por el Jefe del Centro de Mediación la declaración de improcedencia a que hace alusión la citada Ley de Métodos Alternos.

En los términos de las disposiciones de la referida Ley, el presente reglamento, el mediador entrevistará a la parte solicitante y a la parte complementaria, por separado, con la finalidad de recabar la información necesaria sobre la controversia planteada y explicar a las partes la naturaleza y etapas del proceso de mediación; en caso de que se acepte la mediación por las partes involucradas, se firmará un convenio de confidencialidad y aceptación del método de mediación, y se programará una sesión conjunta que podrá llevar a cabo el mismo mediador que realizó las entrevistas iniciales, u otro diverso, según lo permita la carga de trabajo, y cuya fecha de inicio no excederá a diez días hábiles siguientes a la entrevista con la parte complementaria que hubiere aceptado el proceso de mediación.

Artículo 19. Etapa de sesión conjunta, conclusión de la mediación y acuerdo.

En la segunda etapa, o de sesión conjunta, conclusión de la mediación y acuerdo, el mediador permitirá que los mediados inicien un diálogo a través de la exposición de sus puntos de vista con

relación a la controversia, mediante el empleo de las técnicas propias de la mediación, como la realización de preguntas y la reformulación en términos neutrales, que buscan ubicar a las partes en sus intereses y necesidades individuales y comunes, alejándolas de posiciones que dificultan la resolución del conflicto. Desde esta etapa el proceso podrá llevarse por los mediadores en co-mediación.

El mediador deberá conducir a las partes a la búsqueda de pautas de solución factibles para el caso concreto y que puedan en un momento dado establecerse en un acuerdo. Esta etapa podrá desarrollarse en una o más sesiones, a criterio del mediador o a voluntad de las partes, según lo requiera el caso concreto.

Durante esta etapa los mediados podrán solicitar, a su costa, la intervención de terceras personas ajenas al conflicto, distintas del mediador, para efecto de que puedan asistirles en cuestiones de una ciencia, técnica, arte u oficio relacionadas con la materia objeto de la mediación, sin que dicha intervención pueda surtir más efectos que la emisión de una opinión experta que pueda facilitar la búsqueda de una posible solución a la controversia.

Artículo 20. Sesiones privadas.

Durante el proceso de mediación, una vez que se ha iniciado la sesión conjunta, el mediador puede requerir de información adicional, o de esclarecer algún punto ya tratado, para obtener una mejor comprensión de la controversia; en este caso, o si alguno de los mediados lo solicita, se pueden llevar a cabo reuniones por separado, o sesiones privadas, entre el mediador y cada uno de los mediados, pudiendo darse a conocer o no en la sesión conjunta la información vertida según lo autoricen los mediados.

Artículo 21. De la conclusión de la mediación y acuerdo.

Si los mediados encontraron una solución mutuamente satisfactoria al conflicto, el mediador redactará el acuerdo obtenido por escrito en un documento en el cual se harán constar, de manera clara y concisa, los puntos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Métodos Alternos. El acuerdo correspondiente se firmará por triplicado haciéndose entrega de un ejemplar a cada parte y uno más para el expediente; hecho lo anterior dará por cerrado el proceso de mediación respectivo.

En todo caso, el contenido del acuerdo podrá ratificarse ante el Director del Centro de Mediación Estatal, en los términos de la Ley de Métodos Alternos, para efectos de que emita la certificación correspondiente.

Si no hubiera acuerdo sobre el objeto total o parcial de la mediación, y si uno o más de los mediados lo solicitan, se deberá extender por el mediador correspondiente un acta en la cual únicamente se hará constar que la mediación ha sido intentada y que no se arribó a acuerdo, sin emitir pronunciamiento alguno respecto al fondo del asunto ni de la actuación de las partes durante el procedimiento. Dicha acta será rubricada por el Jefe del Centro de Mediación.

TÍTULO TERCERO CONTROL DE DOCUMENTACIÓN INTERNA, REGISTROS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Capítulo I Clasificación y Control de Documentos

Artículo 22. Deber de vigilancia; clases de documentos.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos que laboran en el Centro de Mediación, el vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación que se genere y procese en el mismo. Dicha documentación será de tres tipos:

- I. Documentos del servicio,
- II. Expedientes;
- III. Solicitudes de servicio no aceptadas; y

Artículo 23. Acceso de documentos.

Únicamente las personas que laboren en el Centro de Mediación estarán autorizadas para examinar o manejar los documentos a que hace alusión el artículo precedente. Los prestadores de servicio social tendrán acceso limitado y supervisado a la documentación antes referida. El acceso a la documentación se hará en estricta observancia de la confidencialidad que como norma rige en la prestación del servicio del método de mediación.

Artículo 24. De los documentos del servicio.

Los documentos del servicio son todos aquellos relacionados con las actividades del Centro de Mediación, como correspondencia oficial o particular dirigida al Centro de Mediación, declaratorias de improcedencia, peticiones de particulares y otros similares. Los lineamientos para la clasificación de la documentación generada en virtud del servicio los establecerá el Jefe del Centro de Mediación, debiendo en todo caso archivar la documentación respectiva en forma tal que permita su consulta de manera pronta, pero que a la vez se encuentre en condiciones que aseguren la salvaguarda de los documentos respectivos.

Artículo 25. De los expedientes.

Se formará expediente únicamente cuando se ha aceptado una solicitud de servicio ante el Centro de Mediación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Un expediente deberá contener los siguientes documentos:

- I. Convenio de confidencialidad y de aceptación del método de mediación;
- II. Notificaciones que se hubieren practicado a las partes;
- III. Copia de documentos que acrediten la representación de personas morales;
- IV. El acuerdo total o parcial a que se hubiere arribado; y
- V. La demás documentación que se indique en el presente reglamento.

Artículo 26. Orden de los expedientes.

Los expedientes se archivarán con un número consecutivo anual precedido de una letra "M" mayúscula. Los expedientes se ordenarán en archivos separados, dependiendo de su categoría, en la forma siguiente:

- I. Casos Activos: Son aquellos que se encuentran pendientes de solución. La carpeta de un caso activo, además de la documentación que se señala en el artículo precedente, deberá contener como primer documento a la vista las anotaciones hechas por el mediador respecto del asunto específico; podrá contener además cualquier otro documento que pueda ser útil durante el trámite respectivo, y aportado por las partes, como planos, contratos, fotografías y constancias similares, que no formarán parte del expediente, por lo que serán devueltos a aquellas una vez examinados en la sesión relativa.
- II. Casos reactivados: Son aquellos en los que las mismas partes que ya habían convenido mediante acuerdo, deciden retomar el mismo asunto para arreglar nuevas diferencias. Para distinguir cada nueva intervención, se insertará una hoja de filtro en la que se anotará la fecha de la nueva intervención y el nombre de la parte que la solicitó.
- III. Casos inactivos: Son aquellos que han concluido al actualizarse una o más de las hipótesis contenidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Métodos Alternos. El primer documento a la vista con el que se archivarán será una hoja de filtro en la que se anotará la fecha en la que concluyó el proceso respectivo.

- IV. Casos cerrados: Son aquellos casos inactivos en los que no se hubiere realizado petición alguna de reactivación al término de 120 días naturales contados a partir de su conclusión. El caso cerrado se mantendrá en el Centro de Mediación hasta por un periodo de un año; una vez concluido este lapso, sin haberse reactivado, se enviará el expediente mediante oficio al Archivo, en los términos del ordenamiento respectivo.

Artículo 27. De las Solicitudes de servicio no aceptadas.

De las solicitudes de servicio que no forman expediente por no haber sido aceptadas por la otra parte, se formará una carpeta en la que serán archivadas, insertando una hoja por solicitud, misma que contendrá un número consecutivo anual precedido de las letras "MNA" mayúsculas si se trata de una solicitud de mediación no aceptada; la fecha en que hubiere sido realizada la solicitud de servicio; el nombre o nombres de la parte solicitante y el nombre o nombres de la señalada como complementaria por aquella; la materia sobre la que versare el supuesto conflicto y una breve descripción del motivo que hubiere originado la no aceptación del método mediación.

Capítulo II De los registros escritos y electrónicos e información estadística.

Artículo 28. Del respaldo escrito y electrónico.

Además de los archivos que se formen en virtud del acopio de documentos del servicio, expedientes, solicitudes de servicio no aceptadas y consultas para el nombramiento de uno o más mediador, deberán formarse los registros escritos y electrónicos que el Jefe del Centro de Mediación establezca como necesarios. Para cada respaldo escrito corresponderá uno electrónico, en la forma que la Jefatura del Centro de Mediación apruebe. Con independencia a los registros que en los términos antes señalados se estimen como necesarios, deberán integrarse cuando menos los siguientes:

- I. Libro de Gobierno.
- II. Libro de solicitudes de servicio no aceptadas.

El Jefe del Centro de Mediación dará fe de la apertura y conclusión de los registros escritos antes mencionados, así como del inicio y finalización de la numeración consecutiva por cambio de año, en el caso que corresponda.

Artículo 29. De Libro de Gobierno.

En el Libro de Gobierno se asentarán por el auxiliar administrativo que el Jefe del Centro de Mediación autorice, en hojas foliadas, los datos que identifiquen la apertura de cada expediente de mediación, que se vayan formando en los términos de los artículos 26 y 27 de este Reglamento, debiéndose registrar, en el orden que sigue, los siguientes datos:

- I. El número consecutivo anual de mediación;
- II. La fecha en que hubiere sido aceptada la mediación y el nombre, o identificación interna aprobada por el Jefe del Centro de Mediación, del o los mediadores que atenderán el asunto respectivo;
- III. Los nombres de los mediados o conciliantes;
- IV. La materia sobre la que verse el conflicto;
- V. La anotación relativa a si llegaron o no a acuerdo y si este fue ratificado;
- VI. La anotación que corresponda según se trate de un caso activo, reactivado, inactivo o cerrado; y

VII. La fuente de derivación.

Artículo 30. De los Libros de Solicitudes de Servicio No Aceptadas.

En los Libros de Solicitudes de Servicio no Aceptadas se asentarán por el auxiliar administrativo que el Jefe del Centro de Mediación autorice, los datos que identifiquen las solicitudes de mediación, más las observaciones que se estimen pertinentes

Artículo 31. De la Información estadística.

La información que los diversos registros documentales arrojen será procesada por el o los mediadores que el Jefe del Centro de Mediación autorice, para efecto de integrar datos estadísticos que permitan evaluar y planear de manera eficaz y eficiente el trabajo en el Centro de Mediación; que coadyuven a la investigación que en materia de Método de mediación se desarrolle por estudiantes, académicos, practicantes o por el propio Centro de Mediación; y, en general, para efecto de que sea consultada por cualquier persona interesada en los método de mediación para la solución de conflictos.

TITULO CUARTO DE LA CONCLUSIÓN DE LA MEDIACIÓN

Artículo 32. La mediación concluirá en los siguientes casos:

I.- Por decisión del mediador, si a su criterio la mediación, se ha dilatado por conducta irresponsable de los mediados;

II.- Por decisión del mediador, cuando alguno de los mediados o sus representantes incurran reiteradamente en un comportamiento irrespetuoso o agresivo;

III.- Por decisión del mediador, cuando tenga conocimiento de un hecho o acto ilícito que derive del conflicto de mediación, salvo los casos en que conforme a la legislación penal sea posible mediarlo;

IV.- Por decisión de alguno de los mediados o de sus representantes, cuando así lo crea conveniente;

V.- Por inasistencia de los mediados o de sus representantes a más tardar de tres sesiones consecutivas sin causa justificada;

VI.- Por negativa de los mediados o de sus representantes para la suscripción del convenio que contenga la solución parcial o total del conflicto; o

VII.- Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. La mediación concluirá por las siguientes causas:

I.- Por convenio que establezca la solución total del conflicto; o

II.- Por convenio que establezca la solución parcial del conflicto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en la Gaceta Municipal de la página oficial ó sitio Web del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L.

Dado en el Recinto Oficial de la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a los 24 –veinticuatro - días del mes de junio de 2010 -dos mil diez-.

ACUERDO No. 5.- Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Unanimidad de votos, la Expedición del Código de Ética de los Mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, al tenor siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en cumplimiento de los requisitos de certificación establecidos en la Ley de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Estado para los Centros de Mediación municipales aprueba la expedición del Código de Ética de los Mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, al tenor siguiente

Las normas éticas contenidas en el presente Código, son de carácter obligatorio para el personal y mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León y tienen como finalidad establecer las reglas a las que habrán de someter su conducta, garantizando así que los procesos y acciones por ellos brindados, se encuentren apegados a las políticas públicas de gobierno municipal de apego a la ética.

I. Respetar a la capacidad de autodeterminación.

El mediador tiene el deber de respetar la autodeterminación de las partes en la resolución del conflicto, esto implica la facultad de las partes de llegar a un acuerdo libre y voluntario y de abandonar el proceso de mediación en cualquier momento si así lo desearan.

II. Deber de imparcialidad.

El Mediador actuará libre de favoritismos, prejuicios o conductas discriminatorias hacia cualquiera de las partes, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna de orden económico, político, de religión, raza o género entre ellos.

III. Evitar el Conflicto de intereses o deber de excusa.

El mediador tendrá el deber de excusarse si existiera por parte de éste, cualquier interés en el asunto; ya sea personal o financiero, o alguna relación de cualquier índole con una parte determinada.

IV. Reconocer habilidades y limitaciones.

El mediador deberá reconocer sus habilidades y limitaciones, así mismo estudiará el conflicto para determinar si se encuentra capacitado para intervenir en él, de no ser así, tendrá que excusarse a realizar la mediación.

V. Respetar la confidencialidad.

Toda la información entregada por las partes durante el proceso de mediación; así como el proceso mismo, son absolutamente confidenciales, en consecuencia, queda vedado al mediador revelar información obtenida durante el proceso de mediación, tanto a las Instituciones gubernamentales o judiciales, como a terceras personas ajenas a la mediación, salvo que se trate de un hecho constitutivo de un delito de aquellos que la Ley obliga a denunciar. Este deber de confidencialidad se aplica igualmente a las partes y a todas aquellas personas que participen en la mediación en calidad de

observadores, abogados, peritos así como a todo el personal del Centro de Mediación de Guadalupe Nuevo León.

El mediador no podrá revelar a una de las partes lo que la contraria le haya confiado, salvo que cuente con su expresa autorización para hacerlo, así mismo todas las actuaciones escritas que guarde el Centro en relación a las mediaciones son estrictamente confidenciales.

VI. Ofrecer servicios de calidad.

Los mediadores deberán desempeñar sus funciones con profesionalismo, seriedad, honestidad, imparcialidad, así también deberán mantenerse actualizados en materia de mediación y de métodos alternos para la solución de conflictos en general.

VII.- El personal y mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, normaran su quehacer público específico, conforme a lo establecido en el presente Código de Ética, así como por lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de la Guadalupe, Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Ética de los Mediadores del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León, entrara en vigor en conjunto con el Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe Nuevo León, al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y en la Gaceta Municipal de la página oficial ó sitio Web del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L.

Dado en el Recinto Oficial de la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a los 24 –veinticuatro - días del mes de junio de 2010 -dos mil diez-.

ACUERDO No. 06.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, ampliar el termino del contrato de comodato otorgado de 10 años inicialmente a 30 años a Drogadictos Anónimos, A.C. , al tenor siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza con fundamento en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, ampliar el termino del contrato de comodato otorgado a 10 años inicialmente a 30 años a Drogadictos Anónimos, A.C., teniendo como inicio de la vigencia de la presente ampliación del contrato de comodato el inicialmente otorgado el día 26 de Agosto de 2008 según acuerdo No. 55, Acta No. 3 de la H. R. Ayuntamiento 2006-2009.

SEGUNDO.- El predio ubicado en la Colonia Jardines del Río, objeto de la presente ampliación del término del contrato de comodato, es el mismo que inicialmente se les otorgo con una superficie de 2,000 metros cuadrados, identificado con el Expediente Catastral No. 21-162-001, con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte mide 50.00 metros y colinda con Propiedad Municipal.

Al Sur mide 50.00 metros y colinda con calle Río San Juan

Al Oriente mide 40.00 metros y colinda Propiedad Municipal.

Al Poniente mide 40.00 metros y colinda con Propiedad Municipal.

TERCERO.- El acuerdo en su caso esta condicionado a que el proyecto de construcción del Centro de Atención Integral contra las Adicciones que será llevado acabo por Drogadictos Anónimos, A.C. cumpla con toda la documentación aplicable al permiso de construcción que expedirá la Dirección General del Centro de Desarrollo Urbano y Ecología encargado de la Dirección de Permisos de Construcción y a que este proyecto este concluido a mas tardar en 15 meses a partir de que surtan efectos legales el presente acuerdo de ampliación del contrato del comodato de 10 años a 30 años.

De no cumplir con los condicionamientos aquí señalados de oficio se **REVOCARA** el comodato objeto de este dictamen y el acuerdo de este H. R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Se remita a la C. Presidenta Municipal a fin de que tenga a bien instruir al C. Secretario del R. Ayuntamiento para que envíe el presente acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para los efectos jurídicos conducentes.

ACUERDO No. 7.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, en lo general y en lo particular, el Punto de Acuerdo para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento , a 12 –doce- niños, 9-nueve- de ellos pacientes de PCI (Parálisis Cerebral) y 3- tres- que se desplazan en sillas de rueda, por la obtención de campeonatos nacionales en la Paralimpiada Nacional.

PUNTO DE ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe , Nuevo León, Periodo Constitucional 2009 - 2012, hace suyo, y se pronuncia en forma unánime, para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento , a 12 –doce- niños, 9-nueve- de ellos pacientes de PCI (Parálisis Cerebral) y 3- tres- que se desplazan en sillas de rueda, por la obtención de campeonatos nacionales en la Paralimpiada Nacional, realizada en Morelia Michoacán del 12 del 20 de junio del año en curso, en la cual obtuvieron 22- veintidós- medallas ,7-siete- de oro, 10- diez- de plata, y 5 –cinco- de bronce en diferentes categorías.

Así mismo se agrega al listado, para que quede asentado en el Acta, el nombre del entrenador el C. Profr. Hugo César Cortés Garza, así como el de el C. Juan Francisco López, quién obtuvo 2 medallas de Bronce.

Los meritos y nombres de estos niños y niñas, orgullo de Guadalupe, Nuevo León, son los siguientes:

COMPETIDOR	CATEGORÍA	GANÓ
Fátima Montes	Natación 50 Mts. CROWL	Bronce
	Natación 100 Mts. CROWL	Bronce
Juan Andrés Torres D.	Bala	Plata
	Disco	Plata

	100 Mts.	Plata
Norberto Zertuche	Disco	Oro
	Bala	Oro
	100 Mts.	Plata
Francisco Venegas	Bala	Plata
	Jabalina	Bronce
	Disco	Bronce
Miguel Alvarado	Bala	Plata
	Jabalina	Bronce
Hilda Jasso	200 Mts.	Oro
	100 Mts.	Oro
	Bala	Décimo Lugar

SILLA DE RUEDAS		
Víctor Manuel Juárez	Disco	Oro
	Pelota	Oro
José Ithan Méndez Macias	Disco	Oro
	Clava	Plata
Armando Antonio Ramírez	Disco	Plata
	Jabalina	Plata
	Bala	Plata
Hernán Salvidar	Jabalina	Séptimo Lugar
	Disco	Noveno Lugar
	Bala	Séptimo Lugar
Jessica Estrada	Bala	Séptimo Lugar

	Jabalina	Cuarto Lugar
	Disco	Sexto Lugar
Héctor Rodríguez	200 Mts.	Cuarto Lugar
	100 Mts.	Cuarto Lugar

ACUERDO No. 8.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, en lo general y en lo particular, el Punto de Acuerdo para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento a 6 -seis- niños y niñas de Guadalupe, Ganadores Estatales de la Olimpiada del Conocimiento.

PUNTO DE ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Periodo Constitucional 2009 - 2012, hace suyo, y se pronuncia en forma unánime, para que se asiente en el Acta de la Décima Sexta Sesión Ordinaria, el reconocimiento, a 6 -seis- niños y niñas de Guadalupe, Ganadores Estatales de la Olimpiada del Conocimiento.

- 1.- Alan Ricardo Barrón Vidaurri
Escuela Primaria Mis Primeras Luces
- 2.- Brandón Cristóbal Luna Berlanga
Escuela Primaria Cesáreo Ramírez Salinas
- 3.- Patricia Rodríguez Ruiz
Escuela Primaria Santiago Roel
- 4.- Oliver Francisco Garza Tovar
Escuela Primaria Daniel Urencio Ramírez
- 5.- Rubén Iván Rosales Resendiz
Escuela Primaria Himno Nacional
- 6.- Jonathan Eduardo Acevedo Peña.
Escuela Primaria Himno Nacional

ACUERDO No. 9.- Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, en lo general y en lo particular, el Punto de Acuerdo, para autorizar hasta el 95% de subsidio a las Sanciones establecidas en sus Artículos 241, 241 Bis I, II, III, IV y 242, 242 Bis I, II, III del Reglamento de Permisos de Construcción del Municipio de Guadalupe Nuevo León.

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L., periodo 2009-2012, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, Sexto de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, acuerda autorizar hasta el 95% de subsidio a las Sanciones establecidas en sus Artículos 241, 241 Bis I, II, III, IV y 242, 242 Bis I, II, III del Reglamento de Permisos de Construcción del Municipio de Guadalupe Nuevo León; esto con la intención de coadyuvar al desarrollo y crecimiento de este Municipio.



GACETA MUNICIPAL DE GUADALUPE N.L.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009 – 2012

Portal del Municipio de Guadalupe ,N.L. www.guadalupe.gob.mx , Teléfonos .- 83 30 60 15 y 20