



**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO
DE MÉXICO**



Capítulo I Disposiciones Generales	3
Capítulo II De la Unidad, Su Estructura y Atribuciones	5
Capítulo III De las Atribuciones y Obligaciones del Titular de la Unidad	7
Capítulo IV De las Atribuciones y Obligaciones del Área de Análisis Regulatoria Municipal y Registro de Trámites Municipales	10
Capítulo V De las Atribuciones y Obligaciones del Área de Desarrollo Económico y de Apertura Rápida de Empresas	11
Capítulo VI De los Estudios de Impacto Regulatorio	13
Capítulo VII De los Trámites	14
Capítulo VIII Del Registro de Trámites Municipales	15
Capítulo IX Del Registro Municipal de Actividades, Agentes Económicos y Clasificación de los Giros Comerciales, Industriales y de Servicios	18
Capítulo X De los Planes y Programas de Mejora Regulatoria Municipal	19
Capitulo XI Del Uso de Medios Electrónicos	19
Capitulo XII De los Comités Internos de Mejora Regulatoria.	20
Transitorios	21





Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 16 fracciones I y IV de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México, el Ayuntamiento de Temascalcingo aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden pública e interés social y de observancia general para las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, desconcentrada, descentralizada, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México.

Artículo 2.- La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado o elaborar y operar el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, así como promover en las diversas dependencias programas que permitan estructurar procesos para la toma de decisiones sustentadas en la transparencia y la consulta pública que permita la Administración Pública Municipal más eficiente y menos onerosa.

La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México, quedará presupuestaria y administrativamente adscrita a la Presidencia Municipal será encabezada por el Secretario Técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria o el servidor público que determine el Presidente Municipal, este tendrá el carácter de enlace con el órgano estatal en la materia



Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Administración Pública Municipal.- Las Dependencias centralizadas, desconcentradas, descentralizadas, fideicomisos públicos y entidades de la Administración Pública del Municipio de Temascalcingo, México.

II.- Ayuntamiento.- El Gobierno del Municipio de Temascalcingo;

III.- La comisión.- La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México;

IV.- Documentos.- Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la Administración Pública Municipal o de los particulares, ya sean personas físicas o morales, sin importar su fuente o fecha de origen y se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, electrónico, informático u holográfico;

V.- Empresa.- La organización individual o social dirigida al desarrollo de una actividad económica que se vincula con la producción, intercambio y distribución de bienes y servicios;

VI.- Interesado.- Los particulares, sean personas físicas o morales, que realicen trámites ante la Administración Pública Municipal, para cumplir con una obligación.

VII.- Mejora Regulatoria.- El conjunto de acciones gubernamentales que tienen como propósito desregular o actualizar el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, para simplificar los trámites administrativos, con la finalidad de facilitar la apertura de empresas, fomentar la generación de empleos, así como elevar la gestión pública en beneficio de los ciudadanos;

VIII.- Registro.- El Registro de Trámites Municipales;

IX.- Trámite.- Cualquier solicitud, hecha a través de documentos que los particulares, sean personas físicas o morales, realicen ante la Administración



Pública Municipal para cumplir con una obligación;

X.- Trámite de Alto Impacto.- Los trámites que se efectúan con mayor frecuencia en la Administración Pública Municipal; y

XI.- Unidad.- La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México.

Capítulo II

De la Unidad, Su Estructura y Atribuciones

Artículo 4.- Las atribuciones de la Unidad son las siguientes:

I.- Coordinar, regular, supervisar, vigilar, asesorar y promover el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio de Temascalcingo, México;

II.- Diagnosticar el marco regulatorio municipal en su aplicación y elaborar propuestas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;

III.- Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, manuales, instructivos, directivas, reglas o cualesquiera de naturaleza análoga que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares ante la Administración Pública Municipal;

IV.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el período constitucional correspondiente;

V.- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración la Comisión;

VI.- Elaborar el informe anual de mejora regulatoria;

VII.- Brindar asesorías técnicas en materia de mejora regulatoria a la Comisión;

VIII.- Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas



de solución más adecuadas;

IX.- Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

X.- Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria en el Municipio;

XI.- Estructurar el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal;

XII.- Organizar que en la Dirección de Desarrollo Económico, se brinde la atención empresarial municipal en la que se brinde asesoría, solución de trámites y orientación de manera integral a los interesados;

XIII.- Organizar el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible;

XIV.- Elaborar los estudios de impacto regulatorio;

XV.- Elaborar el Manual de Revisión Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México;

XVI.- Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;

XVII.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas en el Consejo que así lo soliciten;

XVIII.- Desarrollar, mantener, actualizar y difundir un registro de trámites municipales;

XIX.- Coordinar con la Unidad de Información Pública del Municipio de Temascalcingo, la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el





máximo beneficio para la sociedad;

XX.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejor regulatoria en el Municipio;

XXI.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;

XXII.- Diseñar y establecer un sistema de captura de otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional;

XXIII.- Promover la colaboración y el apoyo técnico de otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional; y

XXIV.- Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

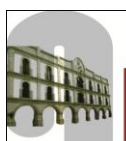
Artículo 5.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad contará, además del Titular, con las siguientes áreas:

I.- De Análisis Regulatorio Municipal y Registro de Trámites Municipales que será asignada a el servidor público que determine el Presidente Municipal y

II.- En materia de desarrollo económico y de apertura rápida de empresas que será el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

Capítulo III **De las Atribuciones y Obligaciones del** **Titular de la Unidad**

Artículo 6.- El Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal, para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área de la administración municipal.



Artículo 7.- Para ser Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria, se requiere:

I.- Ser ciudadano Temascalcinguense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener más de treinta años de edad;

III.- Contar con experiencia necesaria en el diseño y marco normativo que regula los trámites y servicios a cargo de la Administración Pública, así como en metodologías y procedimientos para la debida integración y difusión de los mismos;

IV.- Tener conocimientos en materia económica y sus regulaciones.

V.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional y no estar inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni estar sujeto a proceso para determinar alguna responsabilidad administrativa, al momento de ser propuesto.

Artículo 8.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad, las siguientes:

I.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión;

II.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el período constitucional correspondiente;

III.- Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria en colaboración con la Comisión;

IV.- Elaborar el Informe Anual de Mejora Regulatoria;

V.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la Comisión;

VI.- Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas





de solución más adecuadas;

VII.- Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;

VIII.- Determinas las indicaciones de medición de resultados en materia de mejora regulatoria del Municipio;

IX.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las organizaciones sociales y empresariales no incluidas con la Comisión que así lo soliciten;

X.- Coordinar con la Unidad de Información Pública del Municipio de Temascalcingo, México, la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;

XI.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

XII.- Acordar con las áreas que integran la Unidad, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;

XIII.- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, el desarrollo de los asuntos a cargo de los mismos;

XIV.- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, incluyendo sus reglamentos, estatutos, contratos, convenios, planes y programas así como los de todas y cada una de las disposiciones que norman su estructura y funcionamiento, estableciendo las medidas pertinentes para tal efecto y dictando las resoluciones que considere, y

XV.- Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones normativas.

Capítulo IV

De las Atribuciones y Obligaciones del Área de Análisis Regulatoria Municipal y Registro de Trámites Municipales



Artículo 9.- El Titular de la Área de Análisis Regulatoria Municipal y Registro de Trámites Municipales de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal, para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área de está .

Artículo 10.- Son atribuciones y obligaciones del área de Análisis Regulatorio y Registro de Trámites Municipales, las siguientes:

I.- Diagnosticar el marco regulatorio municipal en su aplicación y elaborar propuestas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;

II.- Evaluar los proyectos referentes a actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, manuales, instructivos, directivas, reglas o cualesquiera de naturaleza análoga que tenga por objeto establecer obligaciones a los particulares ante la Administración Pública Municipal;

III.- Elaborar la guía para la revisión regulatoria municipal;

IV.- Elaborar los estudios de impacto regulatorio;

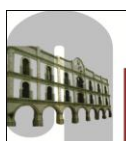
V.- Elaborar el Manual de Revisión Regulatoria del Municipio de Temascalcingo, México;

VI.- Desarrollar, mantener, actualizar y difundir un registro de trámites municipales;

V.- Organizar el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible;

VII.- Asesorar a los grupos de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con la finalidad de eliminar trámites innecesarios o en su caso disminuir requisitos;

VIII.- Participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el





proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

IX.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria;

II.- Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria en el Municipio;

X.- Diseñar y establecer un sistema de captura de recomendaciones ciudadanas en materia de mejora regulatoria;

XI.- Elaborar y mantener vigente con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Registro Municipal de Trámites y Servicios para su adecuada publicación a fin de que sirva de marco de referencia a la ciudadanía;

XII.- Elaborar, actualizar y dar a conocer un directorio de Trámites y Servicios de carácter municipal; y

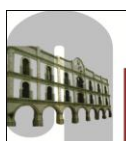
XIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Unidad.

Capítulo V **De las Atribuciones y Obligaciones del** **Área de Desarrollo Económico y de Apertura Rápida de Empresas**

Artículo 11.- El Titular del Área de Apertura Rápida de Empresas Municipales de Temascalcingo, será nombrado por el Presidente Municipal y no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial fuera de la Administración Pública Municipal, para efectos de ahorro presupuestal esta responsabilidad podrá asignarse a alguno de los responsables de área de está .

Artículo 12.- Son atribuciones del Área de Desarrollo Económico y Apertura Rápida de Empresas, las siguientes:

I.- Proponer las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para alentar la productividad y



competitividad;

II.- Estructurar el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal;

IV.- Organizar el establecimiento del Centro de Atención Empresarial Municipal, en el que se brinde asesoría, solución de trámites y orientación de manera integral a los interesados;

VI.- Planear, sostener y brindar apoyo técnico en las mesas de trabajo con las dependencias y entidades para el análisis de regulaciones en materia económica;

VII.- Elaborar y mantener vigente el Registro Municipal de Actividades Económicas, Agentes Económicos, Clasificación de los Giros Comerciales, Industriales y de Servicios, Trámites y Servicios para su adecuada publicación que sirva de marco de referencia a la ciudadanía con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

IX.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria económica;

II.- Determinar los indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria económica en el Municipio;

X.- Diseñar y establecer un sistema de captura de recomendaciones ciudadanas en materia de mejora regulatoria económica;

XI. Elaborar programas de difusión, gestión, formación y capacitación empresarial, así como de servicios de extensionismo, para identificar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercado de las industrias;

XII. Llevar a cabo estudios de factibilidad, a efecto de establecer un parque industrial y de servicios de tecnología media y alta, para la instalación de empresas locales y nacionales.





XI.- Las demás que le asigne el Titular de la Unidad.

Capítulo VI De los Estudios de Impacto Regulatorio

Artículo 13.- Las posturas y propuestas que emita la Comisión a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán remitirse en forma impresa y magnética para que las áreas responsables elaboren el estudio de impacto regulatorio en forma conjunta con el Titular de la Unidad y el Contralor Municipal;

El estudio de impacto regulatorio, consiste en la justificación de creación o modificación de regulaciones, que impliquen costos de cumplimiento para los empresarios o los ciudadanos.

Artículo 14.- Por costos, deberá entenderse cualquier obligación fiscal a cargo de los particulares que contempla el Código Fiscal y en su caso la legislación del aplicable, por la prestación de un servicio o la realización de trámite a cargo del Ayuntamiento, incorporándose los gastos que por consecuencia y motivo de este eroguen.

Artículo 15.- Los estudios de impacto regulatorio deben como mínimo incidir en los siguientes lineamientos.

I.- En la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores sociales, empresariales o áreas específicas, así como sus costos implícitos;

II.- El análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes;

III.- La creación de nuevas regulaciones para subsanar vicios jurídicos o de trámite originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos; y

IV.- El diseño de los procesos mediante los cuales se elabore y apliquen las regulaciones de mejora.

Artículo 16.- Los estudios de impacto regulatorio deberá analizar, cuando menos,





los siguientes aspectos;

- I.- Los motivos de la nueva regulación;
- II.- El fundamento jurídico del proyecto propuesto;
- III.- Los riesgos de no emitir la regulación;
- IV.- Las alternativas consideradas y la solución propuesta;
- V.- Los costos y beneficios de la regulación;
- VI.- La identificación y descripción de los trámites; y
- VII.- El método para asegurar el cumplimiento de la regulación.

Artículo 17.- La Unidad, deberá elaborar el estudio de impacto regulatorio sobre la propuesta remitida en un término no mayor a treinta días naturales de recibido el proyecto, remitiéndose copia del mismo al Consejo.

Capítulo VII De los Trámites

Artículo 18.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal no podrán exigir más formalidades que las expresamente previstas en los ordenamientos jurídicos.

Artículo 19.- Salvo que en otro ordenamiento legal o administrativo de carácter general se disponga otra cosa, respecto a los trámites a realizar ante la Administración Pública Municipal observándose las siguientes formalidades:

- I.- Los trámites se harán en idioma español;
- II.- Los documentos deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple;
- III.- Los documentos deberán presentarse en original y copia para su acuse de recibo;
- IV.- Todo documento original podrá presentarse en original y copia certificada y





éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el cual, se regresará al interesado el documento original;

V.- Los interesados solo deberán señalar los datos de identificación de los documentos expedidos por la Dependencia de la Administración Pública Municipal ante la que realicen el trámite sin necesidad de presentar original o copia de los mismos.

Artículo 20.- Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o a entregar juegos adicionales de documentos presentados previamente a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal ante la que se realice el trámite correspondiente, siempre que se señalen los datos de identificación del escrito en el que se acompañaron o se anexe copia del acuse de recibo de los documentos anteriormente entregados, excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros.

Capítulo VIII Del Registro de Trámites Municipales

Artículo 21.- La Unidad entregará y tendrá a su cargo el Registro que será público y de observancia general en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Para tal efecto, éstas deberán inscribir sus trámites y servicios ante la Unidad con la siguiente información:

I.- Nombre del trámite;

II.- Tipo de trámite;

III.- Fundamento jurídico del trámite;

IV.- Datos del responsable del trámite;

V.- Unidades Administrativas ante las que se puede presentar el trámite;

VI.- Horarios de atención, número de teléfono, fax y correo electrónico, así como la dirección y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de





consultas, documentos y quejas;

VII.- Modalidades del trámite;

VIII.- Casos en los que se debe realizar el trámite;

IX.- Casos en los que no sea necesario presentar un formato sino que se pueda solicitar mediante escrito libre o de otra manera;

X.- Formato correspondiente;

XI.- Datos específicos que deben contener el formato o solicitud;

XII.- Documentos que se deben adjuntar al trámite;

XIII.- Plazo máximo que tiene la Administración Pública Municipal para resolver el trámite;

XIV.- Efectos que implica la omisión de respuesta por parte de la Administración Pública Municipal a la solicitud;

XV.- Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso; y

XVI.- La vigencia del trámite o de su autorización;

XVII.- La demás información que acuerde la Unidad o la Comisión y que sea de utilidad para los interesados.

Artículo 22.- Para la integración del formato que se denominará registro municipal de trámites y servicios. Al efecto, se establecerán los plazos y períodos requeridos para su integración, en un instructivo, que será elaborado y aprobado por el comité. Los trámites y servicios públicos deberán describir fehacientemente:

I. Nombre de la dependencia;

II. Nombre del programa, trámite o servicio;

III. Fundamento jurídico y fecha de entrada en vigor;





- IV. Casos en los que debe o puede realizar el trámite;
- V. Requisitos o trámites para la prestación del servicio;
- VI. Si el trámite debe iniciarse o el servicio solicitarse mediante escrito simple o formato oficial; éste deberá mencionar su costo y forma de llenarse;
- VII. datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite o a la solicitud de servicio;
- VIII. plazos máximos que tiene la autoridad responsable, para resolver el trámite o prestar el servicio y, en su caso, la procedencia de aplicación de la afirmativa o negativa ficta;
- IX. monto de los derechos, contribuciones, cuotas, tarifas, aprovechamientos y demás cobros aplicables, así como su fundamento jurídico;
- X. vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones o registros que correspondan a las resoluciones que se emitan, así como la duración del servicio;
- XII. criterios y procedimiento para resolver el trámite o prestar el servicio;
- XII. unidades administrativas ante las que se puede iniciar y concluir el trámite o solicitar el servicio;
- XIII. horarios de atención al público;
- XIV. dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico, según sea el caso, de la autoridad que preste el servicio; y
- XV. la demás información que se prevea en las disposiciones de este reglamento o que la dependencia entidad considere que puede ser de utilidad para los usuarios.

Artículo 23.- Todas las dependencias y entidades deberán tener la información de los trámites de su competencia debidamente inscrita en el Registro, a fin de facilitarla a los interesados ya sea en medios impresos, magnéticos, telefónicos o cualquier otro.



Artículo 24.- Queda prohibido a la Administración Pública Municipal aplicar trámites adicionales o aplicarlos en forma distinta a como hayan quedado inscritos en el Registro, salvo los previstos en Leyes o en Reglamentos Estatales o Federales, caso en los cuales serán exigibles los datos y documentos específicos que, no estando inscritos en el Registro, estén previstos en la Ley o en el Reglamento correspondiente.

Capítulo IX

Del Registro Municipal de Actividades, Agentes Económicos y Clasificación de los Giros Comerciales, Industriales y de Servicios

Artículo 25.- El Registro Municipal de Actividades Empresariales, Agentes Económicos y Clasificación de los Giros Comerciales, Industriales y de Servicios es una herramienta que integra diversa información que describe las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, y se compone de los siguientes.

I. Registro de Actividades Empresariales.

II. Registro de Agentes Económicos.

III. Registro y Clasificación de giros comerciales, industriales y de servicios no gubernamental que integre las actividades industriales y señale las zonas prioritarias para su instalación.

IV. Registro de Actividades Profesionales.

V. Registro de Actividades Públicas

VI. Registro de Inmuebles Comerciales, Industriales y de Servicios

Artículo 26.- El Ayuntamiento a través del área de desarrollo económico y con el fin de asegurar que las actividades mercantiles no alteren la tranquilidad, el bienestar y la seguridad de los habitantes del municipio por la posible presencia de riesgos e impactos sociales, así como para efectos del sistema de apertura rápida de empresas clasifica a las actividades mercantiles en los giros siguientes:

a) Giro mercantil de bajo riesgo o tipo “A”, los establecimientos que realizan actividades o prestan servicios que no constituyen un riesgo a la población.





b) Giro mercantil de mediano riesgo o tipo “B”, los establecimientos que realizan actividades o prestan servicios que pueden alterar el orden o seguridad de los habitantes del municipio, en razón al tipo o característica de los bienes o servicios que comercializan.

c) Giro mercantil de alto riesgo o tipo “C”, aquellas actividades que se realizan en un establecimiento mercantil ubicado en el municipio cuyo proceso constituye un riesgo para la población por la utilización de productos peligrosos, inflamables, enajenantes, que pongan en riesgo la salud de la población, que generen contaminación auditiva, y en general aquellos cuyo manejo debe realizarse de acuerdo a normas especiales.

Capítulo X **De los Planes y Programas de** **Mejora Regulatoria Municipal**

Artículo 27.- El Titular de la Unidad deberá someter a consideración del Ayuntamiento, el proyecto de Programa Anual de Mejora Regulatoria, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, entendiéndolo como el fortalecimiento de sus dependencias y organismos en un mejor servicio con menos trámites.

Artículo 28.- El Titular hará público el programa anual de mejora regulatoria a más tardar quince días posteriores a su aprobación.

Artículo 29.- Durante el mes de julio de cada año, el Titular de la Unidad, rendirá un informe anual de labores y resultados al Ayuntamiento, el cual deberá ser difundido con amplitud

Capítulo XI **Del Uso de Medios Electrónicos.**

Artículo 30.- El programa y calendario institucional, se realizará según lo dispuesto en las leyes de la materia para establecer el uso de medios electrónicos en los trámites y procedimientos administrativos los cuales tendrán como objetivo:

I. Establecer un sistema interno de comunicación electrónica dentro de las áreas o direcciones responsables de realizar trámites.



II. Establecer un sistema para realizar y resolver las gestiones de trámites empresariales, proporcionando toda la información de procedimientos, formatos y demás documentos que se requieran a través de medios electrónicos.

III. Colaborar en el desarrollo de sistemas de identificación electrónica, internos y externos para la realización de trámites en línea y

IV. Proponer la normatividad que corresponda para dar certeza jurídica a las operaciones y trámites celebrados a través de medios electrónicos.

Capítulo XII **De los Comités Internos de Mejora Regulatoria.**

Artículo 31. Con el objeto de integrar a cada área de la administración municipal a las actividades de mejora regulatoria, se crean los siguientes comités internos:

- I. Comité interno de mejora regulatoria del Ayuntamiento de Temascalcingo.
- II. Comité interno de mejora regulatoria del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo.
- III. Comité interno de mejora regulatoria del Instituto de Cultura Física y Deporte de Temascalcingo.

Artículo 32. El Comité Interno estará integrado por:

- I. El Titular de la dependencia respectiva;
- II. El Secretario Técnico, el cual será designado por el Presidente del Comité Interno;
- III. Los directores y coordinadores de área cuya función se vincule con trámites y servicios al público;
- IV. El Titular del Órgano de Control Interno;
- V. Otros responsables de área que determine el Titular de la dependencia;
- VI. A convocatoria del Enlace de Mejora Regulatoria, un representante de la





Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas;

VII. Los invitados que acuerde el Titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector, y

VIII. El asesor técnico, será el enlace dependiente de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y designado por la misma.

Transitorios

Primero.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial.

Segundo.- Se faculta al Ciudadano Presidente Municipal para que realice los ajustes presupuestales que correspondan.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto por La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Temascalcingo, México.

Dado en el Palacio Municipal de Temascalcingo a los 21 días del mes de agosto, 2013

“2013 Año del Bicentenario de Los Sentimiento de la Nación”

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2013-2015**

JOSÉ RAMÓN REYES RIVERA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**L.C. ANA BELÉN SERRANO CHAPARRO
SINDICO MUNICIPAL**

**LIC. J. ASCENCIÓN TAPIA GARCIA
PRIMER REGIDOR**

**LIC. ARMANDO GARCÍA SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR**





Temascalcingo
• Pueblo con Encanto •

REGLAMENTO DE MEJORA
REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE
TEMASCALCINGO, ESTADO DE
MÉXICO.



**PROFRA. CONCEPCIÓN AMELIA BELLO
CRUZ
TERCER REGIDOR**

**C. ZACARÍAS LEONARDO
SEGUNDO PACHECO
CUARTO REGIDOR**

**PROFRA. ELIZABETH NÚÑEZ REYNOSO
QUINTO REGIDOR**

**PROFR. HERIBERTO DURÁN
GARCÍA
SEXTO REGIDOR**

**C. GUILLERMO GARAY URZÚA
SÉPTIMO REGIDOR**

**ARQ. MARISOL CELENE
MENDOZA GÓMEZ
OCTAVO REGIDOR**

**PROFRA. MARÍA GUADALUPE FIGUEROA
LUIS
NOVENO REGIDOR**

**C. JOSÉ TREJO ARIAS
DÉCIMO REGIDOR**

**MTRO. ANTONIO FAUSTO GONZÁLEZ UGALDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

