

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 15 de febrero de 2020.

**No. 14**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 029/2020**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE**

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE Y**

**CALVO, CHIHUAHUA**

**SIN TEXTO**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 029/2020**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, en sesión del veintiocho de julio de dos mil diecinueve, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 23 días del mes de enero del año dos mil veinte.

**Sufragio Efectivo: No Reelección**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.**  
**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.**

**ACTA DE SESION DEL H. AYUNTAMIENTO****"N° 323/ 2019/SO"**

En Ciudad Guadalupe y Calvo, Distrito Judicial Mina del Municipio de Guadalupe y Calvo, del Estado de Chihuahua siendo las once horas con trece minutos, del día domingo 28 de Julio del año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento, el Ing. Noel Chávez Velázquez, Presidente municipal, C. Mario Enrique García Almazán, Sindico Municipal, Ing. Oswaldo Martínez Almazán, Secretario del H. Ayuntamiento, C. Evangelina Rico Morales, Regidora de Hacienda, los CC. Profra Cendy Ibeth Valenzuela Mota, Regidora de Instancia de la Mujer, C. Mario Jaime Rubio Molina, Regidor de Seguridad Publica, C. María Reynalda Mata Núñez Regidora de Asuntos Indígenas, . Ventura Omar Acosta Molina, Regidor de agricultura y Ganadería, Lic. Pablo Demetrio Subias Chávez, Regidor de Anticorrupción y Transparencia Lic. Guadalupe Sarahi Molina Sambrano, Regidora de Comunicación Social, C. Ricardo Cepeda Barraza, Regidor de Obras y Servicios Públicos Lic. Itzel Anahi Robledo Cano Regidora de Salud, Lic. Ever Iván Díaz García Regidor de Gobernación Juventud y Deporte, quienes justificaron su inasistencia ante el Secretario de este H. Ayuntamiento por un motivo de causa de fuerza mayor, Profr. Eleazar Gutiérrez Escárcega, Regidor de Ecología, y Prfra, Maria Aracely Pizarro Zubias, Regidora de Educación y Cultura, se procede a realizar Sesión Ordinaria bajo el siguiente:

Mina

San Juan Nepomuceno

Fundadora

## ORDEN DEL DIA

1. Pase de Lista e Instalación de la asamblea.
2. Lectura, dispensa, modificación o aprobación en su caso del Acta de la Sesión Ordinaria del día 28 de Julio, del H. Ayuntamiento.
3. Solicitar la aprobación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chih.
4. Análisis, discusión del decreto numero LXVI/RFCNT/0354/2019IIP.O. Que inició su discusión y análisis en la sesión ordinaria N° 321/2019/SO de fecha 29 de julio de 2019.
5. Declarar recinto oficial, y fecha del mismo.
6. Nombramiento de los regidores que acompañarán al Señor Presidente Municipal al Gimnasio Municipal, declarado recinto oficial donde rendirá su primer informe de gobierno.
7. Solicitar a las diferentes bancadas nombre del regidor que habrá de tomar la palabra para definir su posicionamiento ante el informe.
8. Presentación de dos presidentes seccionales, como quedó solicitado en la sesión anterior.
9. **Asuntos generales:** intervención de los CC Mario Enrique García Almazán, Sindico Municipal, C. Evangelina Rico Morales, Regidora de Hacienda y Lic. Ever Iván Díaz García, Regidor de Gobernación, Juventud y Deporte.
10. Clausura de la sesión.

**PUNTO No. 1.-** Se procedió al pase de lista de asistencia estando la mayoría menos 2 que lo es el Profr. Eleazar Gutiérrez Escarcega y la Profra. María Aracely Pizarro Zubias.

**PUNTO No. 2.-** Se omite la lectura del acta anterior por la razón de que los Regidores fueron enterados de esta por medios electrónicos, aprobándose por **UNANIMIDAD.**

**PUNTO No. 3.-** Toma la palabra el C. Ing. Oswaldo Martínez Almazán para solicitar la aprobación o en su caso modificación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chih, del cual cada uno de los integrantes del Ayuntamiento cuentan con un tanto de este, por lo que lo analizan y modifican en algunas de sus partes y después de discutirlo lo aprueban por **UNANIMIDAD.**

**PUNTO No 10.- Clausura de la Sesión.** Una vez agotados los puntos del día y no habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la sesión ordinaria del H. Ayuntamiento siendo las 15:57 horas del día fecha al rubro indicados por lo que después de ser leída y escuchada la firman de conformidad los que en ella intervinieron.

### CERTIFICACIÓN

El que suscribe es **Ing. Oswaldo Martínez Almazán** Secretario del H. Ayuntamiento de Guadalupe y Calvo, Chih., **Certifica;** que la presente copia es una reproducción fiel y exacta sacada de su original que tuve a la vista y con el cual se compulso, doy fe.- lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 y 63 fracción II, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.-en Guadalupe y Calvo, Chih., a los veintisiete días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve.

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
GUADALUPE Y CALVO CHIH  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Mina **ING. OSWALDO MARTÍNEZ ALMAZÁN.** SECRETARÍA

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE Y CALVO, CHIH.**

**Acta del H. Ayuntamiento No.323  
"Sesión Ordinaria "**

**Fecha Domingo 28 de julio del 2019**

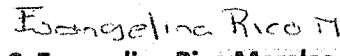
**"Damos Fe"**

  
**Ing. Noel Chávez Velázquez.**  
Presidente Municipal

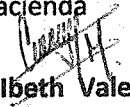
  
**C. Mario Enrique García Almazán.**  
Síndico Municipal

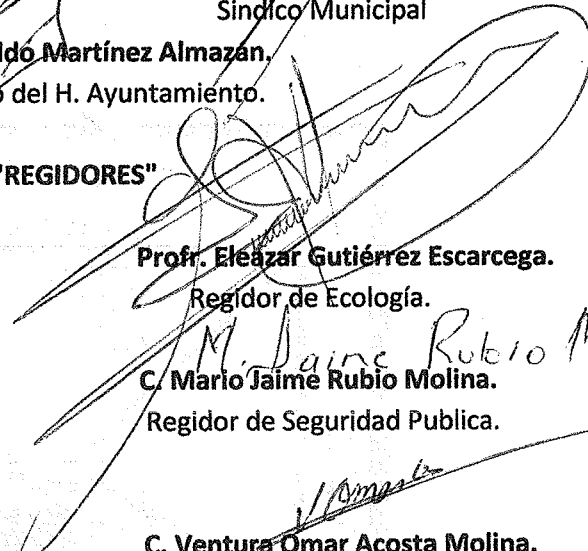
  
**Ing. Oswaldo Martínez Almazán.**  
Secretario del H. Ayuntamiento.

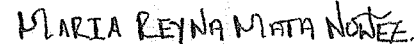
**"REGIDORES"**


  
**C. Evangelina Rico Morales**  
Regidora de Hacienda

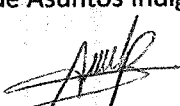
  
**Prof. Eleazar Gutiérrez Escarcega.**  
Regidor de Ecología.

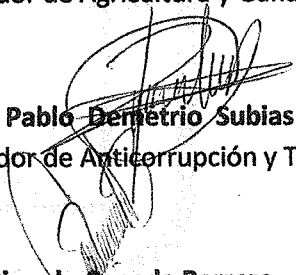
  
**Profra. Cendy Ibeth Valenzuela Mota.**  
Regidora de Instancia de la Mujer.

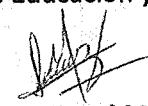
  
**C. Mario Jaime Rubio Molina.**  
Regidor de Seguridad Pública.

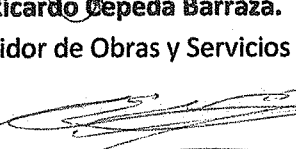
  
**C. María Reynalda Mata Núñez.**  
Regidora de Asuntos Indígenas.


  
**C. Ventura Omar Acosta Molina.**  
Regidor de Agricultura y Ganadería.


  
**Profra. María Aracely Pizarro Zubias.**  
Regidora de Educación y Cultura.

  
**Lic. Pablo Demetrio Subias Chávez.**  
Regidor de Anticorrupción y Transparencia.

  
**Lic. Guadalupe Sarahi Molina Sambrano.**  
Regidora de Comunicación Social.

  
**C. Ricardo Cepeda Barraza.**  
Regidor de Obras y Servicios Públicos.

  
**Lic. Itzel Anai Robledo Cano.**  
Regidora de Salud.

  
**Lic. Ever Iván Díaz García.**  
Regidor de Gobernación, Juventud y Deporte.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO GUADALUPE Y CALVO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo, Chihuahua, como autoridad colegiada del Municipio; así como el funcionamiento de sus Comisiones, reglamentando las disposiciones que al respecto contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 2.- Residencia.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo tendrá su residencia en la cabecera municipal de Guadalupe y Calvo, la cual podrá cambiar provisional o definitivamente a otro lugar del territorio municipal, previa autorización del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 3.- Concepto de Cabildo.-** Se denomina Cabildo al Ayuntamiento reunido en sesión, y le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas generales y el ejercicio de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento se depositan en la persona titular de la Presidencia Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el Código Municipal.

**ARTÍCULO 4.- Reglas de aplicación e interpretación.-** La aplicación e interpretación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, dictando para tal efecto las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **ADMINISTRACIÓN:** La Administración Pública Municipal del Municipio de Guadalupe y Calvo.
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe y Calvo Chihuahua.
- III. **CÓDIGO:** El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- IV. **DEPENDENCIAS:** Las que integran la Administración Municipal.
- V. **GRUPO EDILICIO:** El que se integra por las personas titulares de las regidurías que provienen de una misma corriente política, ya sea de un partido político o de varios, o que provengan de una planilla independiente.
- VI. **MUNICIPIO:** El Municipio de Guadalupe y Calvo, del Estado de Chihuahua.
- VII. **PRESIDENTE:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Guadalupe y Calvo Chihuahua.



- VIII. **QUORUM:** La asistencia de más de la mitad de los integrantes del H. Ayuntamiento para que las sesiones sean válidas
- IX. **REGIDORES:** Las personas titulares de las regidurías.
- X. **REGLAMENTO:** El presente ordenamiento
- XI. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:** La persona titular de la Secretaría de la Presidencia Municipal, lo será del Ayuntamiento.
- XII. **SESIONES:** Juntas o reuniones sostenidas por lo integrantes del H. Ayuntamiento para discutir algún asunto.
- XIII. **SÍNDICO:** La persona titular de la sindicatura.

**ARTÍCULO 6.- Naturaleza Constitucional del Ayuntamiento.-** El Municipio de Guadalupe y Calvo será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que es el órgano máximo de gobierno, a través del cual el pueblo del Municipio realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno, ni habrá autoridad intermedia entre éste y los poderes del Estado.

Reside en el Cabildo la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme el esquema de distribución de competencias previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables. En consecuencia, las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Honorable Ayuntamiento por mayoría simple de sus miembros.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 7.- Composición del Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento se integra por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Sindicatura, las personas titulares de las regidurías distribuidas de la siguiente manera: siete electas por el principio de mayoría relativa y hasta cinco electas por el principio de representación proporcional, de acuerdo con las bases y procedimientos que para tal efecto establece la Ley Electoral, así como la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas, excepto la persona titular de la Sindicatura, y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quienes solo tienen derecho a voz y no tendrán derecho a voto. Por cada miembro propietario del H. Ayuntamiento habrá un suplente, que entrará en funciones en las hipótesis contempladas en la Constitución Política del Estado y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 8.- De la instalación.-** El H. Ayuntamiento se instalará el día diez de septiembre de los años correspondientes a su renovación, en sesión solemne la que deberá llevarse a cabo en la sala de Cabildo o en el lugar que el H. Ayuntamiento haya declarado como recinto oficial.

**ARTÍCULO 9.- Autoridades Municipales auxiliares.-** Son Autoridades Municipales auxiliares las Juntas Municipales y Comisarías de Policía, que se registrarán por lo establecido en el capítulo VI del título Tercero del Código Municipal; tomarán posesión en la fecha que señale el H. Ayuntamiento, una vez calificada la elección; la protesta les será tomada de acuerdo con lo preceptuado en el capítulo relativo al ceremonial de este reglamento.

Las convocatorias para elegir a las autoridades de las Juntas Municipales deberán contener:

- a) Los requisitos para la inscripción de los candidatos;
- b) Las bases de la jornada electoral, desde la junta previa hasta la publicación de los resultados de la elección.

Para la elección de los miembros de las Juntas Municipales se requerirá a los votantes la credencial de Elector expedida por la autoridad competente.

En los casos de Comisarías de Policía la elección se llevará a cabo mediante plebiscito cuya votación será regulada con las bases que el H. Ayuntamiento considere pertinentes.

El H. Ayuntamiento nombrará una comisión especial y transitoria de las personas titulares de las regidurías que será la encargada del desarrollo de todo el proceso electoral, mismo que deberá ser auxiliada por las dependencias que el propio H. Ayuntamiento determine.

La comisión de las personas titulares de las regidurías citada, deberá celebrar una junta previa con los candidatos registrados, en la cabecera de la sección municipal, dos días después del cierre del registro y tendrá como objetivo dar a conocer los acuerdos del H. Ayuntamiento relativos al proceso.

En las elecciones de las juntas o secciones Municipales y comisarías de policía, los candidatos no podrán utilizar logotipos o lemas de Partidos Políticos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 10.- Reglas generales.-** El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

**ARTÍCULO 11.- Clasificación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

- I. Reglamentos;
- II. Presupuestos de egresos;
- III. Iniciativas de Leyes y decretos;
- IV. Disposiciones normativas de observancia general;
- V. Disposiciones normativas de alcance particular; y,
- VI. Acuerdos económicos.

**ARTÍCULO 12.- Reglamentos.-** Son reglamentos las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 13.- Presupuesto de egresos.-** El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que el ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que establece la Constitución Política del Estado y el Código Municipal, ambos del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 14.- Iniciativa de Leyes y decretos.-** Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para proponer a la Legislatura local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos. Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de la Constitución Política del Estado y el Código Municipal, ambos del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 15.- Disposiciones normativas de observancia general.-** Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**ARTÍCULO 16.- Disposiciones normativas de alcance particular.-** Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**ARTÍCULO 17.- Acuerdos económicos.-** Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Cabildo respecto de asuntos de interés público. Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

**ARTÍCULO 18.- Vigencia de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberán contenerse en el libro de actas respectivo y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado cuando su naturaleza así lo requiera para efectos del inicio de su vigencia.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado deberán contener, al final, la certificación que extienda la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 19.- Difusión de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.-** La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

Para efectos de su notificación, la Secretaría publicará las disposiciones normativas de alcance particular en la tabla de avisos del Ayuntamiento por un periodo de treinta días, con la certificación de la fecha y hora en que haya sido fijada la resolución.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 20.- Sesiones.-** El H. Ayuntamiento se reunirá en sesiones, mismas que serán de carácter público, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé el Código Municipal y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21.- Quórum.-** Para que las sesiones de Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente más de la mitad de sus miembros.

**ARTÍCULO 22.- Clasificación de las sesiones.-** Las sesiones de Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general será en sesión pública, salvo las excepciones que prevé el artículo 26 de este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 23.- Sesiones ordinarias.-** El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto emita el Cabildo en la primera sesión de su gestión.

**ARTÍCULO 24.- Sesiones extraordinarias.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal o a petición de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, o por situación especial de urgente resolución.

**ARTÍCULO 25.- Sesiones solemnes.-** El Ayuntamiento se reunirá en sesiones solemnes sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración, cada diez de septiembre.
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante;
- III. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**ARTÍCULO 26.- Sesiones privadas.-** Podrán celebrarse sesiones privadas a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la administración municipal; y,
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

**ARTÍCULO 27.- Recinto oficial.-** Es recinto oficial del H. Ayuntamiento es el salón de Cabildo de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 28.- Orden de las sesiones.-** El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal está impedida de tener acceso a él, salvo con permiso del titular de la Presidencia Municipal. El público que asista a las sesiones de Ayuntamiento deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del H. Ayuntamiento, haciendo uso de la fuerza pública si fuera necesario.

**ARTÍCULO 29.- Reuniones previas.-** Los grupos edilicios podrán celebrar reuniones previas antes de que tenga lugar la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, a la cual deberán asistir todos los miembros de éste, salvo la persona titular de la Presidencia Municipal, si así lo considera. Para la discusión de los asuntos se atenderá al capítulo respectivo del presente reglamento.

Cuando algún particular o grupo de personas, deseen ser escuchados por el Pleno del Ayuntamiento, podrán solicitar su participación en las reuniones previas del Ayuntamiento, respecto de algún asunto de los previstos por los artículos 12 y 16 del presente reglamento, debiendo solicitarlo a la Secretaría Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 30.- Objeto de la convocatoria.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a los integrantes del mismo por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, y en su caso, el recinto declarado oficial para el efecto.

**ARTÍCULO 31.- Autoridad convocante.-** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento, a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal la convocatoria será expedida por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y notificada a la persona titular de la Sindicatura y las personas titulares de las regidurías.

**ARTÍCULO 32.- Notificación.-** La notificación de la convocatoria a los miembros del H. Ayuntamiento, se tendrá por hecha, cuando la misma sea dada a conocer a los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 33.- Plazo para convocatoria.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, y en cualquier tiempo para el caso de las sesiones extraordinarias, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del Ayuntamiento conforme el artículo anterior.

**ARTÍCULO 34.- Orden del Día.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura de la correspondencia dirigida al H. Ayuntamiento o al Persona titular de la Presidencia Municipal en asuntos de la competencia del primero.
- IV. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;
- V. Presentación de informes y dictámenes de las comisiones; y,
- VI. Asuntos Generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

En el caso de los asuntos generales, bastará que se haga la petición de algún miembro del H. Ayuntamiento ante la Secretaría del Ayuntamiento para que este sea incluido.

Esta petición deberá hacerse con 24 horas de anticipación y deberá de acompañarse de un proyecto de acuerdo.

Si algún integrante del Cabildo desea presentar un asunto general que no se encuentra en el orden del día, se pondrá a disposición del H. Ayuntamiento, el cual decidirá mediante votación económica, si se puede presentar dicho asunto general en la sesión que se está desarrollando.

Para el caso de las sesiones solemnes, el Orden del Día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración de quórum legal y los puntos relativos a dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 25 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 35.- Desarrollo de las sesiones.-** Las sesiones de Ayuntamiento se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y el Orden del Día que hayan sido expedidos. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo respectivo, imponiéndose a los faltistas, previa certificación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de que fueron citados legalmente, la sanción que señale el capítulo respectivo.

Cuando uno o varios de las personas titulares de las regidurías o la persona titular de la Sindicatura se presenten una vez iniciada la sesión, La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el momento de someter a votación un punto de la Orden del Día o cualquier otro asunto, dará fe de la incorporación de los mismos.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Ayuntamiento dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

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

**ARTÍCULO 36.- De la suspensión.-** Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,
- II. Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 37.- Del receso.-** Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 38.- Del diferimiento.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Ayuntamiento, ésta solo podrá diferirse cuando lo solicite la mayoría de las personas titulares de las regidurías mediante escrito dirigido al Persona titular de la Presidencia Municipal, por lo menos veinticuatro horas antes de que se celebre la sesión.

Cuando se difiera una sesión, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

**TÍTULO TERCERO**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO Y SUS MIEMBROS**

**CAPÍTULO I**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 39.-** Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento las que señala el artículo 28 del Código Municipal, este reglamento y las demás que le atribuyen otras disposiciones legales o acuerdos del propio Ayuntamiento.

El Cabildo será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de ley.

Actuará como Secretario del Cabildo la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y en caso de ausencia temporal, la persona titular de la Regiduría que el propio Cabildo designe para el efecto.

**ARTÍCULO 40.-** Las personas titulares de las regidurías tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos de la administración a su cargo, por lo que no podrán dar órdenes a los funcionarios, empleados municipales y público en general. Solo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 41.-** Quienes integren el Ayuntamiento no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, es decir; no podrán ser objeto de demanda alguna por las opiniones que en el ejercicio de su cargo expresen.

**CAPÍTULO II**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS**

**ARTÍCULO 42.-** Son facultades y obligaciones de las personas titulares de las regidurías:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento y a sus respectivas sesiones previas.
- II. Tomar parte en las discusiones con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
- III. Suplir a la persona titular de la Presidencia Municipal en la forma que lo establece el Código Municipal para el Estado.
- IV. Formar parte de las comisiones para las que fuera designado por el Cabildo, así como de asistir a las reuniones de las mismas.
- V. Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; asimismo, solicitar informes a los diversos titulares de la administración.
- VI. Informar al Cabildo sobre cualquier deficiencia que notaren en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para enmendarlas.
- VII. Proponer al Cabildo iniciativas de Ley para su aprobación y envío al Congreso del Estado y así mismo proponer iniciativas de acuerdos y reglamentos municipales.



- VIII. Convocar a sesiones extraordinarias de Ayuntamiento en los términos del Código municipal y este reglamento.
- IX. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, este reglamento o acuerdos del Honorable Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA**

**ARTÍCULO 43.-** La persona titular de la Sindicatura tendrá a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal y tendrá facultades de inspección y vigilancia, de acuerdo con las atribuciones que le señala el Código Municipal y el presente reglamento. En el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Sindicatura no podrá dar órdenes a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal y público en general, salvo el caso del personal adscrito a la Sindicatura.

**ARTÍCULO 44.-** Son atribuciones de la persona titular de la Sindicatura:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz pero sin voto en los términos de lo dispuesto por el presente reglamento relativo al desarrollo de las sesiones.
- II. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal en un plazo no mayor de cinco días a partir de su recepción, el incumplimiento de lo señalado antes será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Si tuviera observaciones a estos, los turnará al Tesorero conforme a lo dispuesto en el procedimiento establecido en el presente capítulo. La autorización que expida la persona titular de la Sindicatura de acuerdo a esta fracción no limita de ninguna forma el ejercicio de sus atribuciones, ni exime de responsabilidad a los encargados de dichos actos.
- III. Revisar que el ejercicio del gasto se ejecute, llenando todos los requisitos legales y conforme con el presupuesto respectivo, para ello se coordinará con la persona titular de la Tesorería o, con la persona titular de la Regiduría coordinador de la Comisión de Hacienda.
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso, sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos; para ello se coordinará con la persona titular de la Tesorería.
- V. Asistir a las visitas que efectúe la Auditoría Superior del Congreso o la Secretaría de la Función Pública del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar por escrito al Ayuntamiento sus resultados. Esta función la podrá llevar a cabo mediante el personal de la Sindicatura que él designe.
- VI. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal, para lo que se coordinará con la persona titular de la Tesorería.
- VII. Vigilar la formulación que haga la Oficialía Mayor del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

- VIII. Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales y que en el inventario de los mismos se consigne éste y el uso a que se destinan.
- IX. Participar con la persona titular de la Oficialía Mayor como observador en los remates públicos en que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en la ley y reglamentos respectivos.
- X. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial e informar al respecto en la Sesión de Ayuntamiento posterior al vencimiento del plazo para su cumplimiento.
- XI. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos, sean liquidados y cobrados; y proponer al Ayuntamiento, en su caso, la forma de agilizar o hacer efectiva la recuperación de estos.
- XII. Asociarse a cualquier Comisión encomendada a la persona titular de las Regiduría, cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten, para lo que se comunicará con la persona titular de la Regiduría coordinador de la Comisión respectiva; pudiendo nombrar al personal bajo su cargo para que le informe.
- XIII. Conocer de las condonaciones o reducciones de los créditos fiscales que efectuó la persona titular de la tesorería, quien entregará un informe mensual pormenorizado que las justifique, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- XIV. Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, quienes serán empleados del municipio y cumplirán con lo establecido en el reglamento interior de trabajo.  
La persona titular de la Sindicatura deberá apegarse a lo dispuesto por el Código y el presente reglamento en lo concerniente al nombramiento de sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento, cuya opinión en ningún caso será vinculante.
- XV. Solicitar a las personas titulares de las dependencias municipales, datos, informes y documentación en general a fin de hacer la compulsas necesarias con las empresas o entidades privadas o públicas, participantes en las actividades que revise. La entrega de los datos, informes y documentación a que hace mención la presente fracción, procederá siempre y cuando se amerite la necesidad de la misma. En toda compulsas se cuidará el buen nombre del municipio y su solvencia en las relaciones con las entidades compulsadas.
- XVI. Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, previa presentación a la persona titular de la Tesorería con un mínimo de diez días hábiles anteriores a la Sesión de Ayuntamiento en que se haga la discusión, modificación en su caso y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente. Para la formulación de dicho presupuesto se observará la normatividad interna de la Tesorería Municipal al respecto.
- XVII. Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública y que se encuentren en poder de la Tesorería; bajo los criterios contenidos en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura que le apruebe el Ayuntamiento.
- XVIII. Consultar directamente los sistemas de información que utilicen las dependencias, incluyendo los sistemas de contabilidad automatizados cuando existan, o manuales en su caso.
- XIX. Recibir la prestación de servicio social de las Instituciones Educativas.
- XX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

**ARTÍCULO 45.-** La persona titular de la Sindicatura presentará cada cuatro meses al Ayuntamiento, un informe por escrito que muestre los avances en la revisión de la cuenta pública anual, el incumplimiento de este precepto, se sancionará en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El informe a que se refiere el párrafo anterior contendrá el análisis practicado a las partidas de ingresos y egresos, conforme con los criterios de auditoría aplicables, contenidos en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 46.-** En los casos en que la persona titular de la Sindicatura lo considere necesario, hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal, pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos realizados, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado, según proceda. Estas revisiones las hará conforme al manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 47.-** Las personas titulares de las dependencias municipales a quienes la persona titular de la Sindicatura les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente.

**ARTÍCULO 48.-** Si al hacer cualquier revisión la persona titular de la Sindicatura encontrare irregularidades de cualquier tipo, solicitará por escrito al titular de la dependencia que corresponda, las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendir sus titulares ante él, en un plazo de diez días hábiles posteriores a la solicitud.

Si no le son remitidas las aclaraciones o no fueren suficientes para justificar las irregularidades, la persona titular de la Sindicatura informará detalladamente el caso al Ayuntamiento y presentará su asunto, de acuerdo con el procedimiento para el desarrollo de las Sesiones que contempla este reglamento. Dicho informe lo rendirá por escrito y se anexará como apéndice al acta correspondiente.

**ARTÍCULO 49.-** Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Sindicatura no podrá delegar el despacho de los asuntos de su competencia, pero se podrá auxiliar del personal con que cuente la Sindicatura.

**ARTÍCULO 50.-** La Sindicatura tendrá además, el apoyo secretarial para sus necesidades, según lo que el presupuesto le permita.

**ARTÍCULO 51.-** La Administración Municipal proporcionará a la Sindicatura la infraestructura, oficina y equipo para cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 52.-** En su presupuesto anual, la persona titular de la Sindicatura deberá incluir las demás partidas presupuestales inherentes a la organización y funcionamiento de sus actividades.

**ARTÍCULO 53.-** En los casos no previstos respecto de la persona titular de la Sindicatura, le serán aplicables en lo conducente las disposiciones relativas a las personas titulares de las regidurías.

**ARTÍCULO 54.-** El personal adscrito a la Sindicatura que intervenga directa o indirectamente en el conocimiento y trámite de los asuntos de la misma, deberá abstenerse de proporcionar cualquier tipo de información, comentario, crítica u opinión acerca de los mismos, a personas ajenas a la persona titular de la Sindicatura.

Así mismo, estarán impedidos para representar intereses de particulares en juicios o trámites administrativos que se realicen en contra del municipio, o convertirse en gestores de los mismos en los trámites para la obtención de licencias, permisos o cualquier tipo de actos municipales.

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo será sancionado en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudieran hacerse valer.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 55.-** La persona titular de la Presidencia Municipal presidirá también el Honorable Ayuntamiento y tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal presidir las sesiones del Ayuntamiento, pudiendo delegar la conducción, mas no la presidencia de la sesión a la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento, no obstante, cuando por alguna obligación, la persona titular de la Presidencia se vea imposibilitado a asistir o habiendo asistido tenga necesidad de ausentarse de la sesión, presidirá alguna de las personas titulares de la Regiduría que determine la mayoría de los integrantes del Honorable Ayuntamiento presentes.

En caso de no asistir la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o habiendo asistido tenga necesidad de ausentarse, la persona titular de la Presidencia Municipal o quien lo sustituya legalmente autorizará a una persona titular de la Regiduría para que haga las veces de éste.

**ARTÍCULO 57.-** Además de las atribuciones anteriores la persona titular de la Presidencia Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para los efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los términos de este reglamento.
- II. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente ordenamiento;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día.
- IV. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario.
- V. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.
- VI. Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;
- VII. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;
- VIII. Emitir voto de calidad en caso de empate;

- IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo;
- X. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- XI. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere este reglamento; y,
- XII. Suscribir en unión con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que emita el Honorable Ayuntamiento y que deban enviarse al Congreso del Estado; a cualquier autoridad o ciudadano.
- XIII. Convocar a sesión extraordinaria de cabildo.
- XIV. Informar oportunamente al Honorable Ayuntamiento acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- XV. Dar publicidad a los reglamento y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;
- XVI. Designar con aprobación del Cabildo a los miembros de los consejos de administración u órganos equivalentes, a las personas titulares de Persona titular de la Presidencia Municipal, Director o Gerente y comisarios de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XVII. Formular y someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos, entregándolo para su estudio con anticipación por lo menos de cinco días hábiles, antes de que se celebre la sesión en que haya de aprobarse en su caso dicho anteproyecto;
- XVIII. Formular y someter a aprobación del Cabildo el presupuesto de egresos del Municipio, entregándolo por lo menos con una anticipación de cinco días antes de que se celebre la sesión en que se someta a votación y en su caso se apruebe;
- XIX. Dar contestación por escrito a los planteamientos que se dirijan al Honorable Ayuntamiento, en un término no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del escrito correspondiente;
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales así como el presente reglamento y,
- XXI. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente reglamento y los acuerdos de cabildo.

**CAPÍTULO V****DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 58.-** La persona titular de la Secretaría de la Presidencia Municipal, lo será del Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.- Atribuciones.-** Son atribuciones de persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Concurrir a toda las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa e interpretativa y levantar el acta respectiva;
- II. Conducir la sesión cuando así lo ordene la persona titular de la Presidencia;
- III. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Suscribir en unión con la persona titular de la Presidencia Municipal las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que deba emitir el Honorable Ayuntamiento;
- V. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo del mismo;
- VI. Comprobar al inicio de cada sesión y durante las votaciones, la existencia del quórum requerido, siendo necesario para que se dé éste; la asistencia de más de la mitad de los miembros del Cabildo al momento de verificarse el mismo;
- VII. Convocar y presidir las sesiones previas del Cabildo, antes de la sesión formal de Cabildo. Podrá designar a personal de la Secretaría, para que lo sustituya en la presidencia de dicha sesión previa en casos que lo amerite por razón de trabajo;
- VIII. Distribuir con auxilio de su personal el orden del día que habrá de desahogarse en cada sesión de Ayuntamiento;
- IX. Notificar a las personas titulares de las regidurías de la realización de sesiones ordinarias y solemnes;
- X. Integrar el libro de actas de las Sesiones de Ayuntamiento;
- XI. Levantar el acta de cada sesión, formando el apéndice correspondiente, legalizándola con su firma;
- XII. Ser conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos, iniciativas y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente;
- XIII. Emitir por conducto del departamento jurídico los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que la persona titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo o las Comisiones de éste le soliciten, respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- XIV. Vigilar que los integrantes de las comisiones presenten sus dictámenes en tiempo y forma;

- XV. Disponer de los audios y/o videos que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento;
- XVI. Aplicar las sanciones a las personas titulares de las regidurías y la persona titular de la Sindicatura por inasistencia a las sesiones respectivas;
- XVII. Se encargará del debido cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, para lo cual, además de los medios ya establecidos por el presente Reglamento, notificará a las Dependencias involucradas en el cumplimiento de los mismos, dentro de los siguientes tres días hábiles a partir de que se tomó el acuerdo respectivo, y
- XVIII. Las demás que le otorguen las leyes, el presente reglamento, el Cabildo o la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO**

### **CAPÍTULO I DEL DERECHO DE INICIATIVA**

**ARTÍCULO 60.- De los integrantes del Cabildo.-** Corresponde al Ayuntamiento el derecho de iniciar proyectos de ley para su aprobación y remisión al congreso en su caso, así como de iniciar proyectos y resoluciones.

Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 61.- Iniciativa Ciudadana.-** Los ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones.

**ARTÍCULO 62.- Presentación de proyectos.-** Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento por los menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

Tratándose de asuntos que sean presentados por algún integrante del honorable Ayuntamiento, bastará, con que solicite a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento la inclusión del punto en asuntos generales de la siguiente sesión ordinaria. Dicha solicitud deberá de acompañarla del proyecto de acuerdo que desee sea discutido y votado en la sesión de

Ayuntamiento siguiente, y deberá presentarse con una anticipación de por lo menos 24 horas antes del inicio de la sesión de Ayuntamiento correspondiente.

**ARTÍCULO 63.- Dictamen de procedimiento.-** Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

**ARTÍCULO 64.- Estructura del dictamen de procedimiento.-** El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de recepción en la Secretaría;
- III. Nombre de la persona o personas que presentan el asunto; y,
- IV. Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa de trámite que se proponga.

**ARTÍCULO 65.- Dispensa de trámite en Comisiones.-** El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico del Cabildo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**ARTÍCULO 66.- Aprobación del dictamen de procedimiento.-** De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a la Comisión o Comisiones que corresponda, a fin de que éstas emitan su dictamen correspondiente.

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

**ARTÍCULO 67.- Remisión a Comisiones.-** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de su fecha de presentación.

En tratándose de asuntos que tengan en su contenido una fecha determinada para su resolución, es obligación de las comisiones cumplir con dicho plazo perentorio.



Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión Ordinaria de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, estos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido de la persona titular de la Presidencia Municipal o a propuesta de tres o más miembros del Cabildo siempre y cuando cuenten con la aprobación de la mayoría de los titulares de las regidurías caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

**ARTÍCULO 68.- Presentación del dictamen a la Secretaría.-** Los dictámenes deberá hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión de Ayuntamiento en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo económico en contrario.

**ARTÍCULO 69.- Distribución de dictamen.-** Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

**ARTÍCULO 70.- Exposición en el pleno.-** Una vez distribuido el dictamen en los términos del artículo anterior, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el Coordinador de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulado las aclaraciones que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 71.- Análisis y discusión en lo general y en lo particular.-** Habiéndose dado lectura a un dictamen, la persona titular de la Presidencia Municipal lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.

La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de oradores que se registren.

Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, la persona titular de la Presidencia Municipal someterá el dictamen a votación en lo general.

De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.

De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

**ARTÍCULO 72.- Reservas en lo particular.-** La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo, no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión del dictamen en lo particular, la persona titular de la Presidencia Municipal registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con los puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitante.

La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual se procederá a su votación.

**ARTÍCULO 73.- Suspensión de la discusión.-** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**ARTÍCULO 74.- De la participación en la discusión.-** Para los efectos de la discusión en lo general de un dictamen, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento levantará una lista de las personas titulares de las regidurías que soliciten el uso de la palabra, concediéndosele el uso de la palabra hasta por cinco minutos y solo por dos ocasiones por asunto, pudiéndose ampliar dicho término por acuerdo económico del cabildo.

**ARTÍCULO 75.-** Si alguna persona titular de la Regiduría que haya solicitado la palabra no estuviere presente en el momento de ser llamado, perderá su derecho a participar en su turno.

**ARTÍCULO 76.-** Los miembros del Cabildo, aun cuando no estén inscritos en la lista de oradores, podrán solicitar la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando la alusión se refiera a un Partido Político, se concederá el uso de la palabra a un solo titular de la Regiduría miembro de dicho Partido Político.

**ARTÍCULO 78.-** Quedan absolutamente prohibidas las alusiones irrespetuosas. La persona titular de la Presidencia Municipal cuidará que se cumpla dicha disposición.

**ARTÍCULO 79.-** Ningún miembro del Cabildo será interrumpido mientras tenga uso de la palabra, salvo que se trate de una moción en los términos del capítulo respectivo del presente reglamento.

**ARTÍCULO 80.-** Todo proyecto de reglamento que conste de más de veinte artículos, podrá ser discutido y aprobado por Libros, títulos, capítulos, secciones o cualquier otra forma de estructuración, lo anterior siempre y cuando estén de acuerdo la mayoría de los integrantes del Cabildo.

**ARTÍCULO 81.-** Los titulares de las dependencias municipales podrán ser llamados a que comparezcan a fin de que proporcionen informes al Cabildo, cuando se traten asuntos de su competencia citándolos por escrito.

**ARTÍCULO 82.- Consulta y voz informativa.-** Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal o de por lo menos tres miembros del Cabildo, si estuvieren presentes en el salón dichos funcionarios.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 83.- Votación suficiente.-** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos que la ley o este reglamento señale lo contrario.

Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**ARTÍCULO 84.- Votación nominal.-** Serán sujetos a aprobación del Cabildo mediante votación nominal el Plan de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada titular de la Regiduría su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

**ARTÍCULO 85.- Votación económica.-** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Cabildo las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

**ARTÍCULO 86.- Votación por cédula.-** Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

- I. Cuando así lo soliciten la persona titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de los miembros del Cabildo; y,
- II. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la administración municipal.

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

**ARTÍCULO 87.-** Los integrantes del Cabildo podrán manifestar el sentido de su voto, a favor, en contra o abstenerse de votar en las sesiones.

**ARTÍCULO 88.-** Estarán impedidos para discutir y también para votar, los miembros del Ayuntamiento que:

- a) Tuvieren interés de beneficio personal directo o indirecto en el asunto a discusión
- b) Sean apoderados de la persona interesada en el asunto en discusión
- c) Sean parientes de la persona interesada en el asunto a discutir, dentro del segundo grado de consanguinidad o Primer por afinidad.

La persona titular de la Presidencia Municipal, si estuviere en alguna de las hipótesis previstas en los incisos arriba señalados, no podrá ejercer su voto ordinario pero sí el de calidad.

**ARTÍCULO 89.- Voto de calidad.-** En caso de que se produzca empate en alguna votación, la persona titular de la Presidencia Municipal hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**ARTÍCULO 90.-** En caso de duda sobre el resultado de la votación, cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se practique inmediatamente una nueva votación.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL ACTA**

**ARTÍCULO 91.- Contenido del acta.-** De cada sesión de Ayuntamiento se levantará acta por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento; misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;
- II. Orden del Día;
- III. Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV. Asuntos tratados en la sesión en forma extractada, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y,
- V. Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

De cada Sesión se levantará grabación de video y/o audio que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la grabación formará parte del apéndice de manera transitoria.

**ARTÍCULO 92.- Libro de actas.-** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas. Dicho libro se compondrá con todas las actas levantadas en las sesiones del Ayuntamiento, autorizándolo con su firma al principio de cada libro, en los términos del Código Municipal vigente.

**ARTÍCULO 93.- Apéndice.-** Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 94.- Legalización de actas.-** Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**ARTÍCULO 95.- Aprobación de actas.-** Las actas de Cabildo serán leídas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**ARTÍCULO 96.-** Dispensa de lectura mediante remisión anticipada.- Podrá dispensarse la lectura del acta cuando así lo acuerdo el Cabildo en votación económica.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS MOCIONES**

**ARTÍCULO 97.-** Son mociones las intervenciones que hagan los miembros del Cabildo para proponer:

- I. Suspender con causa justificada la sesión;
- II. Declarar cerrada una discusión;
- III. Para certificar la existencia de quórum legal;
- IV. Exigir el cumplimiento de la orden del día;
- V. Solicitar prioridad en el tratamiento de un asunto determinado;
- VI. Diferir el análisis de un punto de la orden del día;
- VII. Devolver un asunto a comisiones;
- VIII. Solicitar la inclusión en el orden del día de algún asunto especial o urgente;
- IX. Dispensar la lectura de dictámenes presentados por las comisiones así como del acta de la sesión anterior;
- X. Hacer propuestas análogas a las anteriores;

La aprobación de las mociones será por mayoría de votos de los miembros del Cabildo presentes.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS COMISIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 98.- Naturaleza.-** Las personas titulares de las regidurías ejercen las atribuciones que el código municipal les concede en materia de análisis, supervisión, inspección, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que la propia Ley establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con uno o hasta tres las personas titulares de

las regidurías, que actuarán en forma colegiada. Los trabajos de las comisiones serán coordinados por su directiva, la cual estará compuesta por un Coordinador, un secretario y un vocal; solo estos tendrán voz y voto al interior de la comisión respectiva, los demás miembros del Ayuntamiento que acudan solo tendrán derecho a voz y no tendrán derecho a voto.

Las personas titulares de las regidurías podrán participar con voz en todas las comisiones, si así lo desean.

La Persona titular de la Presidencia Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y la persona titular de la Sindicatura se adherirá a cualquiera de ellas cuando la importancia de las mismas y los intereses del municipio así lo ameriten.

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

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales transitorias, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

**ARTÍCULO 99.- Atribuciones.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con cinco días naturales de anticipación; con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**ARTÍCULO 100.- Integración.-** En la sesión solemne de su instalación, el Cabildo designará a los integrantes de las Comisiones y a la persona titular de la Regiduría que deba coordinar cada una de ellas, a propuesta de los grupos edilicios cuando hubiere consenso, de lo contrario se procederá a votar comisión por comisión.

Se entiende por grupo edilicio el que se integra por las personas titulares de las regidurías emanadas de un mismo Partido.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros a la persona titular de la Regiduría que deba fungir como Secretario.

**ARTÍCULO 101.- Coordinación de Comisión.-** Son funciones de la persona titular de la Coordinación de la de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, cuando se tengan asuntos a tratar
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate; y,

- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 102.- Secretaría de Comisión.-** Son funciones de la persona titular de la Secretaría de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Coordinador a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y,
- V. En general, aquellas que el Coordinador de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

**ARTÍCULO 103.- Comparecencia de ciudadanos.-** La Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS**

**ARTÍCULO 104.- Comisiones permanentes.-** Las Comisiones permanentes podrán ser las siguientes:

- I. Comisión de Gobernación;
- II. Comisión de Hacienda;
- III. Comisión de Obras Públicas;
- IV. Comisión de Seguridad Pública;
- V. Comisión de Educación y Desarrollo Social;
- VI. Comisión de Asuntos Indígenas;
- VII. Comisión de Salud;
- VIII. Comisión de Agricultura y Ganadería;
- IX. Comisión de Ecología;
- X. Comisión de Anticorrupción y Transparencia;
- XI. Comisión de Comunicación Social;
- XII. Comisión de Atención a la Mujer.

**ARTÍCULO 105.- Comisión de Gobernación.-** La Comisión de Gobernación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;

- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;
- IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo;
- V. Dictaminar respecto de los asuntos que tenga que ver con la aplicación y observancia de la Ley de alcoholes vigente en el Estado; y,
- VI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 106.- Comisión de Hacienda.-** La Comisión de Hacienda, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos;
- II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;
- III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y mejorar la eficiencia del gasto público;
- IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; y,
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 107.- Comisión de Obras Públicas.-** La Comisión de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y servicios públicos y de programas de nomenclatura;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concurra con otros Gobiernos Municipales de la Entidad en la prestación de los servicios públicos;
- V. Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
- VI. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio; y,
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.



**ARTÍCULO 108.- Comisión de Seguridad Pública.-** La Comisión de Seguridad Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la eficiencia del servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito;
- III. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito; y,
- IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.
- V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

**ARTÍCULO 109.- Comisión de Educación y Desarrollo Social.-** La Comisión Educación y Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamento, iniciativas de ley, y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación, Desarrollo Social, Cultura, Deporte y Turismo ;
- II. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y de medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior;
- III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la realización de las ceremonias cívicas conmemorativas y así mismo el buscar desarrollar actividades educativas y culturales que se institucionalicen y permitan asegurar la difusión de la cultura
- IV. Cuidar que los recursos que el municipio destine para apoyar a las instituciones de salud se aplique efectivamente en lo que se programó y en las necesidades más urgentes;
- V. Promover de manera activa el turismo en el Municipio;
- VI. Fomentar el deporte; y
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 110.- Comisión de Asuntos Indígenas.-** La Comisión de Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de asuntos indígenas;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, públicas que sean necesarias para la conservación de usos y Costumbres indígenas, conforme lo establecido en la Ley de los Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- III. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 111.- Comisión de Salud.-** La Comisión de Salud, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de Salud Pública;
- II. Proponer al Ayuntamiento políticas, normas, planes y programas sobre la prestación de servicios de Salud que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- III. Proponer estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo e informando las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;
- IV. Formar parte del Comité Municipal Contra las Adicciones del Municipio de Guadalupe y Calvo Estado de Chihuahua, así como del Comité Municipal de Salud;
- V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 113.- Comisión de Agricultura y Ganadería.-** La Comisión de Agricultura y Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de agricultura y ganadería;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal a la agricultura y ganadería del Municipio;
- III. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el campo, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de los habitantes del Municipio; y,
- IV. En general, aquellas que los acuerdos y resoluciones que el Cabildo encomiende.

**ARTÍCULO 113.- Comisión de Ecología.-** La Comisión de Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
- II. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
- III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la eficiencia de los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente el Gobierno Municipal; y
- IV. En general, aquellas que Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 114.- Comisión de Anticorrupción y Transparencia.-** La Comisión de Anticorrupción y Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Anticorrupción y Transparencia.
- II. Contribuir con la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, relacionadas con el combate a la corrupción y el acceso a la información.

- III. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y prevenir la corrupción.
- IV. En general, aquellas que Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 115.- Comisión de Comunicación Social.-** La Comisión de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia referentes a la comunicación social.
- II. Proponer al Ayuntamiento acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las dependencias de esta administración ofrecen a la comunidad.
- III. Planear y diseñar estrategias de comunicación social que construyan mensajes de las acciones del Ayuntamiento.
- IV. Promover la coordinación con las diversas dependencias de la administración municipal con el propósito de unificar criterios y acciones.
- V. Coordinar y promover las estrategias de difusión social para dar a conocer las acciones y servicios del Ayuntamiento a la comunidad.
- VI. En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 116.- Comisión de Atención a la Mujer.-** La Comisión de Atención a la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.
- II. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas, medidas, presupuestos, proyectos especiales, para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.
- III. Apoyar los programas de sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; para mujeres y niñas.
- IV. Promover el apoyo a las organizaciones de la sociedad que trabaja efectivamente en el área de atención a la mujer en la comunidad.
- V. Promover el fortalecimiento de acciones encaminadas a lograr la igualdad de género.
- VI. Difundir y promover los derechos de las mujeres.
- VII. En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

**ARTÍCULO 117.- Otras comisiones permanentes.-** Las otras Comisiones tendrán por funciones en términos generales las siguientes:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en la materia o ramo de administración que les corresponda;
- II. Proponer al Cabildo la adopción de políticas y de medidas para optimizar los recursos municipales en las materias que les sean propias;

- III. Dictaminar respecto a los proyectos de convenio por los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de gobierno o con particulares en los asuntos relativos al ramo de la administración que tienen encomendado; y.
- IV. En general, aquellas que el Cabildo les encomiende.

**ARTÍCULO 118.- Comisión especial.-** El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

**ARTÍCULO 119.- Comisiones conjuntas.-** Las comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**ARTÍCULO 120.- Iniciativas propias.-** Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el artículo 55 de este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 121.- Proyectos remitidos.-** Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé el Reglamento.

**ARTÍCULO 122.- Convocatoria.-** Las sesiones de las Comisiones serán atendiendo a los asuntos que se tengan por tratar y serán convocadas por su Coordinador, y Secretario en su caso.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar su Coordinador.

Si no concurre la mayoría de las personas titulares de las regidurías integrantes de la Comisión, él o los asistentes convocaran en forma inmediata a una nueva sesión para tratar la misma orden del día, la cual se celebrará al siguiente día hábil, sesionado válidamente con el o los integrantes que concurran a dicha sesión.

Se considera inasistencia en todo caso, cuando hubieren transcurrido treinta minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria.

**ARTÍCULO 123.- Discusión, análisis y resolución.-** Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en este Ordenamiento.

Cuando algún particular o grupo de personas, deseen ser escuchados por la Comisión de las personas titulares de las regidurías que habrán de dictaminar respecto de algún asunto de los previstos por los artículos 12 y 16 del presente reglamento, podrán solicitarlo a la Comisión respectiva, participación que se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Deberá manifestar que desea ser escuchado en comisión, y el motivo por el cual tiene interés en ser escuchado.

- II. Señalar el domicilio y teléfono, en su caso, para recibir las notificaciones correspondientes.
- III. La persona titular de la Regiduría Coordinador de la Comisión programará la sesión de la misma para tratar la cuestión solicitada, debiendo notificar de la fecha y hora de esta al solicitante, deberán determinar quien hará uso de la palabra permitiéndose la participación de una sola persona por grupo.
- IV. Una vez concluida la participación del solicitante, este deberá permitir la deliberación y votación de los integrantes de la comisión.

**ARTÍCULO 124.- Votación.-** Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

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

**ARTÍCULO 125.- Estructura del dictamen.-** Del sentido de la resolución, el Coordinador de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión; en caso de que algún integrante se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Número de expediente
- II. Fecha de recepción de la Comisión;
- III. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV. Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;
- V. Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI. Fundamentos legales del dictamen; y,
- VII. Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de este Ordenamiento.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 126.- Sanciones a miembros del Cabildo.-** La persona titular de la Sindicatura y las personas titulares de las regidurías que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión, deberá ser sancionado con una multa equivalente a quince días de su dieta; si la falta ocurre por

tres sesiones consecutivas o cinco en un año, será suspendido y llamado el suplente a ocupar su cargo. Si la falta se diera en la reunión de su comisión o en la Sesión Previa del Ayuntamiento la sanción será de un día de su dieta. Las inasistencias de las personas titulares de las regidurías a las reuniones de sus comisiones serán reportadas por el Coordinador de cada Comisión, al departamento respectivo.

**ARTÍCULO 127.- Sanciones a servidores públicos de la administración municipal.-** Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 128.- Nulidad de acuerdos y resoluciones del Cabildo.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 129.- Nulidad de Sesiones de Ayuntamiento.-** Las Sesiones del Ayuntamiento se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y del Código Municipal. La nulidad de las sesiones de Ayuntamiento sólo podrá ser reclamada por el integrante que no hubiere sido debidamente citado.

**ARTÍCULO 130.- Procedimientos para reclamar la nulidad.-** La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las regidurías y la persona titular de la Sindicatura; no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiere dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en el Código Municipal.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo consciente, implícita o explícitamente acepte el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar.

La nulidad se reclamará por escrito presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes.

Recibida que sea una reclamación de nulidad, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento elaborará un dictamen sobre la procedencia y validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y citando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 131.- Casuales de improcedencia.-** La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en las Leyes;
- II. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- III. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- IV. Cuando se trate de actos consentidos.

**ARTÍCULO 132.- Efectos de la declaración de nulidad.-** La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecido en la Ley;
- II. Cuando el acto sea de interés público;
- III. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad.

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento. La declaración de nulidad de sesiones de Cabildo tiene por efecto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad. Contra las resoluciones que emita el Cabildo de esta materia no cabe ningún recurso.

**ARTÍCULO 133.- Recursos contra la imposición de sanciones.-** Contra la imposición de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos a que se refiere el Código Municipal.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.- Vigencia.-** El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** La Administración Municipal que se encuentre en funciones, deberá convocar a las autoridades electas, un mes antes de la toma de protesta, para hacer entrega de éste y otros ordenamientos jurídicos, para su conocimiento, análisis y puesta en marcha al inicio del periodo para el que serán electos.

**TERCERO.- Derogación.-** Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

**SIN TEXTO**