

*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 20 de agosto de 2022.

No. 67

Folleto Anexo

ACUERDO N° 165/2022

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora 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:

A C U E R D O 165/2022

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza, Chihuahua, en sesión celebrada el día cuatro de marzo del presente año, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza.

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

D A D O en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil veintidós.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO. Rúbrica.

C. ROGELIO OCHOA PEREYRA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALLEZA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 11 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO), ESTADO DE CHIHUAHUA.

CERTIFICO:

Que en Sesión del H. Ayuntamiento del Municipio de BALLEZA, verificada con fecha de 04 DE MARZO DE 2022, SE CELEBRÓ LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALLEZA, CHIHUAHUA), se aprobó el siguiente: -----

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de (BALLEZA), Estado de Chihuahua, mismo que se adjunta al presente Acuerdo para formar parte integral del mismo.-----

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza, Chihuahua, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.-----

SEGUNDO. Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento para que con fundamento en el segundo párrafo de la fracción XIII del Artículo 28 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, remita el presente Acuerdo a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.-----

TERCERO. El presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza, Chihuahua, consta de veintisiete fojas, con redacción por un solo lado. -----

De conformidad con la fracción II del artículo 63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se autoriza y firma la presente certificación en la ciudad de BALLEZA, Chihuahua, a los 23 días del mes de marzo del año 2022. -----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. ROGELIO OCHOA PEREYRA



SECRETARIA MUNICIPAL
Balleza, Chih.
Administración 2021-2024



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE BALLEZA, CHIHUAHUA.**

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BALLEZA

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALLEZA, CHIHUAHUA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Balleza, 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 Balleza, tendrá su residencia en la Cabecera Municipal de Balleza, 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, a el 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 deposita 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:

MUNICIPIO: El Municipio de Balleza, Estado de Chihuahua.

AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza Chihuahua.

PRESIDENCIA: La persona titular de la Presidencia Municipal de Balleza Chihuahua.

CÓDIGO: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

REGLAMENTO: El presente ordenamiento.

ADMINISTRACIÓN: La Administración Pública Municipal.

DEPENDENCIAS: Las que integran la Administración Municipal

GRUPO EDILICIO: El que se integra por los Regidores emanados de un mismo partido.

ARTÍCULO 6.- Naturaleza constitucional del Ayuntamiento. – “El Municipio de Balleza 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 II DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN

ARTÍCULO 7.- Composición del Ayuntamiento. - El Ayuntamiento se integra por una persona titular de la Presidencia Municipal, una persona titular de la Sindicatura, siete regidores o regidoras electos por el principio de mayoría relativa y cinco regidores o regidoras electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo a las bases y procedimientos que para tal efecto establece la Ley Electoral. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas, excepto la persona titular de la Sindicatura, quien no tendrá 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 las instalaciones. - 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 se 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 a 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 la 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 regidores y regidoras que será la encargada del desarrollo de todo el proceso electoral, misma que deberá ser auxiliada por las dependencias que el propio H. Ayuntamiento determine.

La comisión de regidores y regidoras 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 y el H. Ayuntamiento cuidará que estos no intervengan en el proceso electoral.

CAPÍTULO III 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 plantear 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. -

Para efecto de que los habitantes del municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, estas serán publicadas en un diario de los de mayor circulación en el Municipio, cuando así lo acuerde el Cabildo, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 I

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

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

ARTÍCULO 21.- Clasificación de las sesiones. - Las sesiones de Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general pública, salvo las excepciones que prevé el Artículo 26° de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 22.- Quórum. - Para que las sesiones de Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mayoría de sus miembros.

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.

Cuando en la fecha en que deba sesionarse sea día inhábil, el Ayuntamiento en sesión anterior, deberá fijar nueva fecha o habilitar el día correspondiente; en caso de que no se cumpla lo anterior, la sesión ordinaria deberá de celebrarse al día hábil siguiente en que debió tener verificativo.

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.

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;
- 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 en Presidencia Municipal de Balleza.

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 mismo. El público que asista a las sesiones de Ayuntamiento deberá guardar

compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respecto, 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.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 29.- 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 30.- 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, así como a las y los regidores. En caso de sesión extraordinaria convocada por las y los Regidores, deberá ser firmada por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento convocantes; en caso de que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento se negara a notificar la convocatoria, estos podrán hacerlo a través de un delegado designado por aquellos.

ARTÍCULO 31.- 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 Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- 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 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.

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 III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 33.- 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 del secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que señale el capítulo

respectivo. Cuando uno o varios Regidores ó la persona titular de la Sindicatura se presenten una vez iniciada ésta, la persona titular de la Secretaría Municipal al 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 IV DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 34.- 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 Municipal hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 35.- Del receso. - Cuando se decrete 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 36.- Del diferimiento. - Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en el siguiente caso:

- a) Cuando lo solicite la mayoría de las y los regidores mediante escrito dirigido a la 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 HONORABLE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento las que señala el Artículo 28 del Código Municipal para el Estado, 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, por la o el Regidor que el propio Cabildo designe para el efecto.

ARTÍCULO 38.- Las y los regidores 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 39.- 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 Y LOS REGIDORES.

ARTÍCULO 40.- Son facultades y obligaciones de las y los regidores:

- 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; y,
- 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 41.- La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal y tendrá facultades de inspección y vigilancia, de acuerdo a 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 42.- 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, las turnará a la persona titular de la Tesorería, 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 realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso, sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos;

- V. Asistir a las visitas que realice 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 realizar a través del personal de la Sindicatura que él designe;
- VI. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal, para ello 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, forma de agilizar o hacer efectiva la recuperación de estos;
- XII. Asociarse a cualquier Comisión encomendada a las y los Regidores, cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten, para ello se comunicará con la o el Regidor 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 realice la persona titular de la Tesorería Municipal, 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, la opinión de este en ningún caso será vinculante;
- XV. Solicitar de los titulares de las dependencias municipales, datos, informes y documentación en general a fin de hacer las 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. Observando para la formulación de dicho presupuesto 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; y,

XX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

ARTÍCULO 43.- La persona titular de la Sindicatura, presentará cada tres 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 a los criterios de auditoría aplicables, contenidos en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

ARTÍCULO 44.- Las personas titulares de las dependencias municipales a quienes la persona titular de la Sindicatura les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente.

ARTÍCULO 45.- La Administración Municipal proporcionará a la Sindicatura la infraestructura, oficina y equipo para cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 46.- La persona titular de la Presidencia Municipal o quien lo sustituya legalmente, lo será del Honorable Ayuntamiento y tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, presidir las sesiones del Ayuntamiento, no obstante, ello, cuando por alguna obligación se vea imposibilitado a asistir o habiendo asistido tenga necesidad de ausentarse de la sesión, presidirá el Regidor 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 o un Regidor para que haga las veces de éste.

ARTÍCULO 48.- 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 la persona titular de la Secretaría Municipal, 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;
- 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 al 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, presidente, 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; y,
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente reglamento.

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 49.- La persona titular de la Secretaría Municipal, lo será del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Atribuciones de la persona titular de la Secretaría Municipal. - Son las siguientes:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa e interpretativa y levantar el acta de cada sesión;
- II. 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;
- III. Suscribir en unión de la persona titular de la Presidencia Municipal, las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que deba emitir el Honorable Ayuntamiento;
- IV. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo del mismo;
- V. 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 la mayoría de los miembros del Cabildo al momento de verificarse el mismo;
- VI. Convocar y presidir las sesiones previas del Cabildo, mismas que deberán celebrarse por lo menos cuarenta y ocho horas 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;

- VII. Distribuir con auxilio de su personal el orden del día que habrá de desahogarse en cada sesión de Ayuntamiento, por lo menos con 24 horas de anticipación;
- VIII. Notificar por escrito a las y los CC. Regidores de la realización de sesiones ordinarias y solemnes, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas antes de que se verifique la misma. La notificación a que se hace referencia deberá hacerse en forma personal a cada integrante del Honorable Ayuntamiento; recabando por escrito la constancia de notificación en la cual deberá asentarse la fecha y hora en que se realiza la notificación;
- IX. Integrar el libro de actas de las Sesiones de Ayuntamiento;
- X. Cada sesión se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, salvo la dispensa de la lectura de la misma que sea solicitada por el secretario y aprobada por la mayoría de los miembros del Cabildo presentes. Después de la lectura del acta y minuta de la sesión o aprobada la dispensa de su lectura, en el transcurso de la sesión se procederá a suscribir el acta por todos los que intervinieron en la misma;
- 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 las cintas magnetofónicas y de video que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento;
- XVI. Aplicar las sanciones a regidores, regidoras y a la persona titular de la *Sindicatura Municipal por inasistencia a las sesiones respectivas* y,
- 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.

ARTÍCULO 51.- Contenido del acta. - De cada sesión de Ayuntamiento se levantará acta por la persona titular de la Secretaría Municipal; 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 magnetofónica y de video que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice de manera transitoria, y será destruida después de seis meses a la fecha en que haya aprobado por el Cabildo el acta correspondiente; de este acto levantará acta circunstanciada por la persona titular de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 52.- Libro de actas. - La persona titular de la Secretaría Municipal, llevará el libro de actas. Dicho libro se compondrá con todas y cada una de 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 53.- 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 54.- 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 55.- 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 el secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al libro de actas.

ARTÍCULO 56.- Dispensa de lectura mediante remisión anticipada. - Podrá dispensarse la lectura del acta si la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión en que deba darse lectura.

En la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Queda abrogado el Reglamento inmediato anterior, de Título: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Balleza.

TERCERO. - Se derogan los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento.

CUARTO. - Aprobado que sea, tórnese a la Secretaría del H. Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

DADO en el Palacio Municipal del Municipio de Balleza, Chih., a los 04 días del mes de marzo de 2022;



C. JESÚS AUGUSTO MEDINA AGUIRRE

PRESIDENTE MUNICIPAL DE BALLEZA



PRESIDENCIA
Balleza, Chih.
Administración 2021-2024



C. ROGELIO OCHOA PEREYRA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALLEZA

ACTA ORDINARIA DE CABILDO # 12

En Balleza, Chihuahua, siendo las 11:00 horas del día viernes 4 de marzo del 2022, reunidos en la sala de Cabildo de Presidencia Municipal, el C. Jesús Augusto Medina Aguirre, Presidente Municipal, el C. Rogelio Ochoa Pereyra, Secretario Municipal, la C. Imelda Irene Beltran Amaya, Sindica Municipal y los C.C. Regidores del Ayuntamiento: Edith Belem Arzabala Serrano, Yomaly Ochoa Holguin, Francisco Cruz Ontivero, Elsa Patricia Lazcano Rodriguez, Rosa Silva Villalobos, Carolina Bustillos Bustillos, Erika Concepción Villalobos Loya, Benjamín Sánchez Portillo, Luis Varela Salinas, Pedro Jeronimo Portillo Javalera, Olivia Subías Holguin, Rafael Eduardo Javalera Corral, para tratar el siguiente orden del día:

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Lectura del acta anterior.
- 3.- Modificación de acta de priorización de obras.
- 4.- Revisión y aprobación del reglamento interior del Honorable Ayuntamiento y del reglamento de faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno
- 5.- Revisión y aprobación del Manual de Organización para la administración 2021-2024.
- 6.- Asuntos Generales.

Se realizó pase de lista, encontrándose la totalidad de los regidores.

Se dio lectura al acta anterior, siendo esta aprobada por unanimidad.

Dentro del punto numero 3 se dio la explicación correspondiente a los cambios del acta de priorización de obras, siendo este cambio aprobado por unanimidad.

En el punto numero 4 se entregó una copia de cada uno de los reglamentos mencionados a cada uno de los regidores, siendo estos revisados y aprobados por unanimidad, para su publicación en el D.O.E

Dentro del punto numero 5, se entregó una copia del manual de organización para la administración 20-21-2024, siendo revisada y aprobada por unanimidad.

Asuntos Generales.

Se llevo a cabo la ratificación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), siendo este punto aprobado por unanimidad.

No habiendo más asuntos generales que tratar, se da por terminada la sesión, siendo las 12:33 horas del día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Day Fe.

Edith Belem Arzabala Serrano
 Yamaly Ochoa Holguín
 Francisco Cruz Ontivero
 Elsa Patricia Lazcano Rodriguez
 Rosa Silva Villalobos
 Carolina Bustillos Bustillos
 Erika Concepción Villalobos Loya
 Benjamín Sanchez Portillo
 Luis Varela Salinas
 Pedro Jeronimo Portillo Javalera
 Olivia Subias Holguín
 Rafael Eduardo Javalera Corral

Edith Belem Arzabala S.
[Signature]
[Signature]
Rosa Silva Villalobos
Carolina Bustillos B.
Erika C. Villalobos Loya
BENJAMIN SANCHEZ P
LUIS VARELA S
[Signature]
[Signature]
Rafael Javalera C

[Signature]
 Rogelio Ochoa Pereyra
 Secretario Municipal

[Signature]
 Imelda Irene Beltran Amaya
 Sindica Municipal



[Signature]
 Jesús Augusto Medina Aguirre
 Presidente Municipal

El suscrito **C. ROGELIO OCHOA PEREYRA**, Secretario del H. Ayuntamiento de Balleza del estado de Chihuahua., En uso de las facultades conferidas por la Fracción II del Art.63 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua hace constar y

CERTIFICA

Que el presente documento es copia fiel sacado de su original. Se extiende la presente en el Municipio de Balleza, Chih., a los 23 días del mes de marzo de 2022.

**ATENTAMENTE
SECRETARIO MUNICIPAL**



C. ROGELIO OCHOA PEREYRA



SECRETARIA MUNICIPAL
Balleza, Chih.
Administración 2021-2024