

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIX Tomo CLX	Guanajuato, Gto., a 03 de noviembre del 2022	Número 219
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Valle de Santiago, Gto.

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.	139
---	-----

REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Estado de Guanajuato, funcionamiento y difusión de la Gaceta Municipal, así como el procedimiento de consulta pública para la elección de los Delegados, Subdelegados, Contralor Municipal y Titulares de los órganos de control en las entidades paramunicipales.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acuerdo:** Decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del pleno del Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- III. **Comisiones:** Órganos colegiados integrados por miembros del Ayuntamiento, que tienen a su cargo el estudio, dictamen, propuestas de solución y supervisión de los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente ordenamiento;
- IV. **Constitución:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- V. **Comunicación Social:** Departamento de Comunicación Social Municipal;
- VI. **Delegación Municipal:** Circunscripción territorial constituida por una o varias categorías políticas a cargo de un Delegado;
- VII. **Dictamen:** Documento elaborado por las Comisiones del Ayuntamiento, en el que queda plasmada una propuesta de acuerdo, opinión o resultado de un análisis respecto de un tema o materia en particular;
- VIII. **Dependencia o entidad municipal:** Las distintas dependencias, direcciones o áreas en que se divide la Administración Pública Municipal.
- IX. **Entidades paramunicipales:** organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités;
- X. **Gaceta Municipal:** Medio informativo del Ayuntamiento, que es publicado en la página de internet oficial;
- XI. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XII. **Municipio:** Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XIII. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato;

- XIV. Reglamento:** Reglamento Interior para el Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato;
- XV. Secretaría:** Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato; y
- XVI. Secretario:** Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

Presentación de peticiones de particulares

Artículo 3.- Toda petición de particulares dirigida al Ayuntamiento sobre asuntos que no sean de su exclusiva atribución será remitida por el Secretario, al titular de la dependencia o entidad municipal competente, a efecto de que este último emita la respuesta correspondiente en los términos establecidos en la Ley.

Una vez que la dependencia o entidad municipal reciban el asunto, notificará al particular que la petición les fue remitida y que a ellos les corresponderá dar su seguimiento y respuesta correspondiente, siendo la obligación de éstos dar a conocer al Secretario el seguimiento del asunto.

En caso de que la petición se refiera a asuntos de atribución exclusiva del Ayuntamiento, ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento al presidente de la Comisión que corresponda, así como al titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, para que éste último sea quien elabore el proyecto de acuerdo que recaiga sobre la petición y posteriormente se ponga a consideración del pleno del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido en la Ley.

El Ayuntamiento, las dependencias o entidades públicas municipales según corresponda, deberán habilitar al servidor público que notificará el acuerdo que recaiga a las peticiones que les fueran hechas. Las notificaciones se realizarán dentro del término y mediante las formas previstas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los municipios de Guanajuato.

De la operatividad de la Gaceta Municipal

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento deberá instruir al Titular de Comunicación Social responsable de la actualización de la información en la página

oficial del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, para realizar los cambios necesarios en la Gaceta Municipal.

De igual forma el Jefe del Departamento de Síndico y Regidores Municipal, será el responsable de compartir la agenda semanal del desarrollo de las comisiones municipales al Titular de Comunicación Social, para los efectos de dar cumplimiento al artículo 74-1, fracción III, de la Ley.

Del contenido de la Gaceta Municipal

Artículo 5.- En la Gaceta Municipal, se publicará lo siguiente:

- I. El proyecto de orden del día para las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Los documentos en que se soportan los asuntos a tratar en las sesiones, salvo que sean materia de sesión privada;
- III. La agenda semanal del desarrollo de las comisiones municipales; y
- IV. Todo aquello que establezcan las leyes o el presente Reglamento, o lo que por su importancia determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para su funcionamiento la Gaceta Municipal deberá contener la fecha y número de publicación y los lineamientos que señalen la Secretaría de Ayuntamiento y el Titular de Comunicación Social.

La operación de la Gaceta Municipal no exime al Ayuntamiento de realizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de aquellos actos y resoluciones que requieran tal requisito conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

De la difusión de la Gaceta Municipal

Artículo 6.- Todo interesado podrá consultar la Gaceta Municipal, en la página de internet oficial del Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.

TÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Facultades del Presidente Municipal

Artículo 7.- El Presidente Municipal además de las atribuciones que le señala la Ley y demás ordenamientos legales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, con apoyo del Secretario del mismo;
- II. Presidir, dirigir y conducir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados por éste;
- IV. Proporcionar a las comisiones y a sus integrantes, a través del Secretario del Ayuntamiento o del titular de la Dependencia o entidad correspondiente, los medios materiales para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO

Facultades del Síndico

Artículo 8.- Son facultades del Síndico, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates en ausencia del Presidente municipal auxiliado por el Secretario;
- II. Asistir a los remates públicos en que tenga interés el Municipio;
- III. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en la legislación aplicable, y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- IV. Cuidar el patrimonio inmobiliario e Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio,

- requiriendo la creación de los registros administrativos necesarios para su control;
- V. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte, pudiendo delegar esta representación y, otorgar los poderes legales necesarios para tal fin;
 - VI. Comparecer como representante del Ayuntamiento para los efectos de la Ley en relación con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, en cuanto a la atribución que tiene el Congreso del Estado para declarar la desaparición de Ayuntamientos o Consejos Municipales;
 - VII. Asistir puntualmente a las sesiones tanto de ayuntamiento, como a las de comisiones de que sean parte y demás reuniones de trabajo a los que sea convocado, participando con voz y voto en las discusiones;
 - VIII. Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus comisiones;
 - IX. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
 - X. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento, cuando sean materia de las señaladas por el artículo 67 de la Ley;
 - XI. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
 - XII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS REGIDORES

Facultades de los Regidores

Artículo 9.- Los Regidores, además de las facultades señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones tanto de ayuntamiento, como a las de comisiones de que sean parte y demás reuniones de trabajo a los que sean convocados, participando con voz y voto en las discusiones;
- II. Asistir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus comisiones;
- III. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
- IV. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento, cuando sean materia de las señaladas por el artículo 67 de la Ley; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO III

DE LA SESIÓN PREPARATORIA, DE INSTALACIÓN Y PRIMERA ORDINARIA

Convocatoria a reunión preparatoria

Artículo 10.- Para la celebración de la reunión preparatoria a la instalación del Ayuntamiento a que se refiere la Ley, el Presidente electo convocará por escrito a los demás integrantes, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día.

El Presidente en funciones, a solicitud del electo, facilitará los medios, equipo e instalaciones de que disponga, para la celebración de la reunión a que se refiere el párrafo anterior.

En el desarrollo de la sesión preparatoria y a propuesta del Presidente Municipal electo, el Ayuntamiento electo designará de entre sus integrantes a un secretario, que preferentemente será el Síndico, para el solo efecto de levantar el acta de la sesión de instalación.

Sesión de instalación

Artículo 11.- El día diez de octubre del año de la elección y a la hora fijada para la celebración de la sesión de instalación del Ayuntamiento electo del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato, el Presidente Municipal electo, ante la Comisión instaladora y público en general, rendirá protesta en los siguientes términos:

Como primer acto se rendirá honores a nuestro Lábaro Patrio, seguido por el pase de lista, a cargo del secretario de instalación, a efecto de verificar si se encuentra presente la mayoría de los miembros propietarios electos del Ayuntamiento.

El Presidente Electo de pie y con el brazo extendido rendirá protesta bajo las siguientes expresiones y en voz alta:

<<Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guanajuato y las Leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal>>

Concluida la protesta, el Presidente Municipal electo, la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento entrante, bajo la fórmula siguiente:

<<Síndico y Regidores integrantes de este Ayuntamiento electo, ¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guanajuato y las Leyes que de ellas emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido?>>

A lo cual el Síndico y Regidores, levantando la mano dirán:

“Sí, protesto”.

El Presidente Municipal agregará:

“Si así no lo hicieren, que el pueblo se los demande”>>

En la sesión solemne de instalación, el Presidente Municipal, dará a conocer a la población los propósitos y objetivos del gobierno municipal, atendiendo a lo dispuesto en su plan de trabajo.

Orden del día de la primera sesión ordinaria y protesta de ley

Artículo 12.- Corresponde al Presidente Municipal dar lectura al orden del día de la primera sesión ordinaria, mismo que deberá de integrarse, al menos de los siguientes puntos:

- I.** Lista de presentes y declaración de quorum legal;
- II.** Propuesta de las personas que ocuparán los cargos de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y encargado de Despacho de la Contraloría Municipal, de este último si por razones de su cargo así corresponde, y aprobación en su caso; así como su Protesta de Ley;
- III.** Propuesta de integración de las Comisiones de Ayuntamiento, para el primer año de la presente Administración y, aprobación, en su caso;
- IV.** Proceder al acto de entrega recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal;
- V.** Proceder a turnar el paquete de entrega recepción por parte del Secretario a la comisión de Hacienda;
- VI.** Propuesta del calendario de sesiones ordinarias del Ayuntamiento de los próximos 3 meses cuando menos, mismo que podrá ser modificado discrecionalmente, atentos a la agenda del Presidente municipal, debiendo notificarlo a la brevedad posible a los miembros del Ayuntamiento y, aprobación, en su caso; y
- VII.** Clausura de la sesión ordinaria.

Una vez realizado el nombramiento de Secretario del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria, éste tomará inmediatamente posesión de su cargo, a fin de continuar con el desarrollo de la sesión, así como para la elaboración del acta circunstanciada a que refiere la ley.

TÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Recinto oficial para la celebración de sesiones

Artículo 13.- El recinto oficial para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento será el Palacio Municipal. Por causas excepcionales o justificadas, el Ayuntamiento podrá acordar reunirse y sesionar en otro lugar dentro de la propia cabecera.

Autorización de participación en sesiones de Ayuntamiento vía remota.

Artículo 14.- Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor se encuentre impedimento bastante y suficiente que lo justifique, para que la totalidad o cualquiera de las personas que integran el Ayuntamiento puedan reunirse y asistir al recinto oficial o al lugar designado para la celebración de las sesiones, podrá autorizarse que el desarrollo de las mismas, así como la participación de sus integrantes, pueda realizarse de forma remota a través de medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

Lo señalado en el párrafo anterior también le será aplicable a las sesiones que lleven a cabo las entidades paramunicipales y los órganos desconcentrados.

La solicitud de autorización podrá ser propuesta por el Presidente Municipal o por cualquier integrante del Ayuntamiento, y el acuerdo se tomará por mayoría simple de votos.

En estos casos se procurará la mayor difusión de las sesiones y registro de las participaciones.

En el supuesto de los tres primeros párrafos del presente artículo, se podrá hacer uso de la firma electrónica para efecto de suscribir las actas respectivas, en caso de así considerarlo necesario.

Sesiones solemnes

Artículo 15.- Se considerará sesión solemne, además de las establecidas en la Ley, aquéllas en las que el Ayuntamiento otorgue reconocimientos a los méritos de

alguna persona, debiendo acordarlo así previamente. Las sesiones solemnes no tendrán carácter deliberativo, y por su naturaleza no podrán celebrarse a distancia.

El Ayuntamiento decidirá el ceremonial que habrá de practicarse cuando asistan representantes de los Poderes Estatales o de la Federación.

Desarrollo de las sesiones públicas

Artículo 16.- Para el desarrollo de las sesiones públicas, se procurará contar con instalaciones para el público y representantes de los medios de comunicación presentes y podrá implementarse el uso de medios electrónicos para que los asistentes puedan escuchar a quienes, estando debidamente autorizados para ello, hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones.

Citación a las sesiones del Ayuntamiento

Artículo 17.- La citación personal a que se refiere lo establecido en la Ley, podrá realizarse mediante cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya autorizado expresamente el Ayuntamiento y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

Al momento de entregarle la cédula de citación a sesión de Ayuntamiento, al integrante del mismo, se le entregará el orden del día, donde se indicará el lugar, día y hora de la celebración de la misma y en su caso, la documentación e información necesaria para el desarrollo de la sesión, sin mayor limitante que lo establecido por el marco jurídico aplicable en materia de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Falta de quórum

Artículo 18.- En el caso de que no existiera el quórum para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, se esperara hasta quince minutos de la hora señalada en la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

Orden del día

Artículo 19.- El Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal, elaborará la propuesta del orden del día en el que se señale de manera sucinta los asuntos que deberán desahogarse en la sesión de que se trate y, en su caso, las comparecencias necesarias para tal efecto.

Término para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 20.- Los integrantes del Ayuntamiento, así como los titulares de las entidades y las dependencias, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la sesión ordinaria inmediata.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario de Ayuntamiento, con por lo menos 72 setenta y dos horas de anticipación al inicio de la celebración de la sesión, excepción hecha cuando el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario del Ayuntamiento, debiendo de exponer en la propia solicitud de manera clara y precisa la justificación de la urgencia o inaplazabilidad, para que el Secretario de Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal determinen la oportunidad y necesidad de enlistar el tema en el orden del día.

Dicha solicitud no podrá referirse a iniciativas de creación, reformas, derogaciones y abrogaciones de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley.

El Secretario del Ayuntamiento verificará que los asuntos citados en el presente artículo hayan sido tratados en la Comisión correspondiente, en caso de que no haya sido así, lo turnará a la misma, informando de ello al solicitante quien deberá comparecer a exponer el punto en la Comisión, salvo que los miembros de la comisión no lo consideren necesario, lo cual deberá asentarse en la minuta o dictamen que se emita con motivo de la reunión de comisión.

Tratándose de asuntos solicitados por los titulares de las entidades paramunicipales, el Secretario de Ayuntamiento se cerciorará de que el asunto haya sido analizado y aprobado por su órgano de gobierno y en su caso, con el visto bueno emitido por el tesorero municipal respecto de la revisión efectuada en los

casos que determine la Ley, este reglamento o cualquier otra norma o acuerdo de Ayuntamiento, caso contrario se regresará de nueva cuenta a la entidad, con las observaciones y el apercibimiento correspondiente, lo cual se hará del conocimiento al solicitante.

Procedimiento para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 21.- Para su inclusión en el orden del día, los solicitantes deberán turnar al Secretario del Ayuntamiento sus dictámenes o propuestas de solución de los asuntos materia de su competencia, acompañando los documentos e información necesaria para su estudio y análisis de su procedencia legal. De igual manera, cuando implique alguna erogación no presupuestada, deberá contar con la opinión y análisis presupuestal de la Tesorería Municipal, en la que se manifieste la viabilidad de otorgar suficiencia de recursos, atentos a cumplir con la observancia del principio de universalidad presupuestaria.

Pase de lista y causas de inasistencia

Artículo 22.- El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistentes para comprobar la existencia del quórum legal y habiéndolo así, lo declarará y leerá la propuesta del orden del día para su aprobación, a excepción de que se le dispense de su lectura, debiéndose asentar la aprobación, en su caso, de dicha dispensa. Una vez aprobado el orden del día, la sesión se desarrollará conforme a los puntos contenidos en el mismo.

Si durante el pase de lista de asistencia de una sesión de Ayuntamiento, se advierte que uno o más de sus integrantes se encuentran ausentes, el Secretario del Ayuntamiento mencionará el motivo de la inasistencia en caso de conocerlo.

Se considerará causa justificada la inasistencia por cumplimiento de una Comisión o representación propia del cargo, asignadas por el propio Ayuntamiento o por el Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; la enfermedad o accidente que impida la asistencia; la incapacitación temporal; enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento o la fuerza mayor.

El integrante del Ayuntamiento deberá justificar la inasistencia a que se refiere este artículo por medio de un escrito dirigido al Presidente Municipal, y que deberá presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que se dará cuenta en la sesión de Ayuntamiento.

Para la presentación del documento en el que se justifique la inasistencia se podrá efectuar antes de la sesión o en el término de 3 tres días posteriores a la sesión cuya insistencia se pretende justificar, posterior a ese término, la inasistencia se tendrá como injustificada.

Lectura de los dictámenes

Artículo 23. Los dictámenes serán puestos en conocimiento del pleno del Ayuntamiento a través del Presidente de la Comisión o de las Comisiones unidas que deriven los mismos, quien procederá a dar lectura del documento, así como de los puntos de acuerdo, posteriormente se someterá a votación el punto del orden del día al que corresponde el dictamen, en caso de ser necesario.

En caso de que no estuviere presente el Presidente de dichas comisiones, procederá a dar lectura el Secretario y en su ausencia, cualquiera de los vocales.

Los dictámenes que tengan la misma naturaleza y versen sobre similares acuerdos, podrán ser leídos y votados en bloque, en el punto del orden del día al que correspondan los dictámenes, en caso de ser necesario.

Asuntos de urgente resolución

Artículo 24.- Se considera de urgente resolución aquél supuesto bajo el cual un asunto no se turna al análisis de la Comisión que en razón de su materia le corresponde, por la premura del tiempo y relevancia del mismo. En estos casos el asunto deberá plantearse en el apartado de asuntos generales del orden del día, y someterse su calificación a votación, en caso de ser aprobado como de urgente resolución se someterá a discusión y votación del pleno inmediatamente después de su presentación.

De desecharse o descalificarse la urgencia de la resolución, el asunto se podrá turnar por instrucción del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a la Comisión correspondiente para su análisis, estudio y propuesta de acuerdo.

Asuntos Generales

Artículo 25.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la inclusión de asuntos de carácter general, dentro del mismo término de por lo menos 72 setenta y dos horas de anticipación al inicio de la celebración de la sesión, solicitando su registro a través de escrito donde se exprese una breve descripción del tema a tratar y deberán ser expuestos de manera concreta y clara.

No se podrá considerar como asunto general, los asuntos que requieran votación alguna.

Si de acuerdo a la naturaleza del asunto expuesto, debe darse un seguimiento específico, el Presidente Municipal determinará el proceso que se deberá realizar y dará el turno correspondiente.

Formalidades de la apertura y cierre de las sesiones

Artículo 26.- Las sesiones serán abiertas y cerradas por el Presidente Municipal o, en su ausencia, por el Síndico del Ayuntamiento, usando las formas, al inicio <<se abre la sesión>> y al final <<se levanta la sesión>>, o alguna otra similar.

Solicitud de información y discusión de los asuntos

Artículo 27.- En cada punto, antes de proceder a la discusión, los miembros del Ayuntamiento podrán solicitar la información que consideren pertinente a la o las comisiones dictaminadoras, o en su caso al Presidente Municipal, quienes podrán auxiliarse de los funcionarios de la administración pública municipal.

En la discusión de los asuntos que se planteen, podrán participar todos los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo, con plena libertad de expresar su opinión y criterio, sin más limitaciones que el respeto, dignidad, integridad y honor de todos los ciudadanos y de los integrantes del Ayuntamiento. El Presidente

Municipal concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden en que le fue solicitada.

El objeto de la discusión y el debate es aclarar posibles dudas en el punto en comento, así como en la manera en que se emitirá el acuerdo correspondiente, siendo el propio objeto el que podrá limitar las mismas.

En cada asunto en discusión cada uno de los asistentes podrá hacer uso de la voz hasta en dos ocasiones, debiendo centrar su intervención en el punto a discusión y no exceder de tres minutos por cada intervención, excepto que se trate del ponente del tema, en cuyo caso intervendrá cuantas veces sea necesario. El integrante que desee hacer uso de la palabra en una sola ocasión por seis minutos, deberá solicitarlo al Presidente al concluir sus primeros tres minutos.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento considere que no se ha discutido suficientemente el asunto, deberá hacerlo del conocimiento del Presidente, para que este último, ponga a consideración del pleno el llevar a cabo una nueva ronda de intervenciones.

Causas de interrupción

Artículo 28.- El integrante del Ayuntamiento al que se le haya concedido el uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo por el Presidente Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando haya agotado su tiempo conforme al presente ordenamiento;
- II. Para exhortarlo a que se apegue al tema de la discusión;
- III. Para llamarlo al orden cuando ofenda al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, o a cualquier otra persona; y
- IV. Para preguntarle si acepta contestar alguna interpelación que desee formularle otro miembro del Ayuntamiento.

Interpelaciones

Artículo 29.- Las interpelaciones que se formulen a los miembros del Ayuntamiento que estén en el uso de la palabra, solo se harán con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento.

Las interpelaciones deberán ser solicitadas al Presidente, quien deberá de autorizarlo. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Moción de orden

Artículo 30.- En cualquier estado de las discusiones, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá pedir al Presidente Municipal que le haga saber, a quien en ese momento tenga el uso de la voz, que observe lo previsto en este reglamento, formulando una moción de orden. Al efecto, deberá citar el precepto o preceptos cuya aplicación reclama. Escuchada la moción, el Presidente resolverá lo conducente.

Derecho a réplica

Artículo 31.- Una vez terminada la ronda de intervenciones, los miembros del Ayuntamiento que hubiesen hecho uso de la voz, tendrán derecho a réplica por una sola vez, por dos minutos, sujetándose a las mismas reglas que para las intervenciones se señalan en artículos anteriores.

Causas de suspensión de la discusión de asuntos

Artículo 32.- No se podrá suspender la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión o lo acuerde la mayoría.

Conclusión de la discusión y votación

Artículo 33.- El Presidente Municipal al término de las intervenciones, preguntará al Ayuntamiento si considera suficiente discutido el asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Los integrantes del Ayuntamiento que voten en contra, deberán exponer las consideraciones por las que disienten de la opinión del resto de los integrantes.

Resolución de asuntos desechados

Artículo 34.- Si un dictamen o propuesta fuese desechado o no aprobado, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que puede resolverse el asunto, en cuyo caso se podrá discutir la nueva propuesta o se enviará a la Comisión para que analice la propuesta y en su caso realice una nueva.

CAPÍTULO II

DE LA VOTACIÓN

Tipos de votación

Artículo 35.- Las votaciones de los miembros del Ayuntamiento será de manera económica, salvo que, a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento se acuerde que dicha votación sea: nominal o secreta.

La votación económica consistirá en que por conducto del Presidente Municipal se pregunte a los miembros del Ayuntamiento, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están a favor, luego los que están en contra y finalmente los que se abstienen de votar sobre el asunto en cuestión.

La votación nominal se realizará por cada miembro del ayuntamiento quienes dirán en voz alta su nombre y apellido, e inmediatamente indicar la expresión a favor o en contra; en caso de abstención, deberá indicar el motivo de la misma.

Causas de abstención en la votación

Artículo 36.- Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal. Se entenderá que existe interés personal cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Tener interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II.** Tener interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

- III. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trata.

Cómputo de votos

Artículo 37.- Una vez realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, el Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente.

Revocación de acuerdos

Artículo 38.- El Ayuntamiento, por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros que lo integran, podrá revocar sus propios acuerdos en los siguientes casos:

- I. Cuando por circunstancias posteriores resulte de imposible ejecución el acuerdo tomado;
- II. En el caso de que, con su ejecución se contravenga disposiciones de orden público, se afecten interés social o cause afectación a intereses de terceros; caso este último, en que se deberá respetar su derecho de audiencia.
- III. Por causa de interés público; y
- IV. En cumplimiento de resoluciones firmes dictadas por autoridad judicial.

CAPÍTULO III

DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento para la comparecencia

Artículo 39.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal a través del titular de la dependencia o entidad correspondiente, para que informe sobre asuntos concretos de su competencia.

Los servidores públicos municipales citados a comparecer deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, un informe por escrito respecto del asunto o asuntos por el cual fueron citados, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, para su distribución entre los miembros del Ayuntamiento, con excepción de quienes sean citados con extrema urgencia.

Durante la comparecencia, los integrantes del Ayuntamiento, tendrán derecho de intervenir por una sola vez por cada aclaración formulada. Los comparecientes tendrán derecho al uso de la voz para exponer las aclaraciones solicitadas, con previa autorización del Presidente.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicite nuevamente intervenir, podrá hacerlo si el Pleno así lo aprueba.

Desarrollo de la comparecencia del servidor público citado

Artículo 40.- Las preguntas hechas por los integrantes del Ayuntamiento a algún servidor público durante su comparecencia, deberán ser concretas, directas y exclusivamente versarán sobre el tema o punto que se exponga.

Cuando la intervención sea sobre cuestiones ajenas al tema que se explica por la comparecencia del servidor público, el Presidente Municipal pedirá al integrante del Ayuntamiento que vuelva al tema, apercibiéndole que de persistir se le tendrá por agotada su intervención.

Facultad del Presidente de hacer comparecer a cualquier servidor público

Artículo 41.- Con independencia de lo dispuesto en el artículo anterior, el Presidente podrá solicitar durante el desarrollo de la sesión, la comparecencia de cualquier servidor público municipal para que proporcione información necesaria para la resolución de algún punto a tratar señalado en el orden del día de la sesión de que se trate.

CAPÍTULO IV

DEL ORDEN EN LAS SESIONES

Orden de las sesiones

Artículo 42.- A las sesiones públicas podrán concurrir quienes deseen hacerlo, debiendo poner en conocimiento su deseo por escrito y registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo guardar compostura y abstenerse de intervenir en las discusiones y de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas.

En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo mandar que se desaloje del lugar donde se celebre la sesión a la persona o personas que falten al orden, e incluso hacer arrestar a quien o quienes con su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

Solo se podrá restringir el acceso por razones expresamente señaladas en la Ley, en este reglamento o en cualquier otra norma o acuerdo de autoridad sanitaria, o en atención a cuestiones de espacio en el recinto o cuestiones de orden en la sala.

Moción de orden del Presidente Municipal

Artículo 43.- El Presidente Municipal tendrá la facultad para llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, haciendo mociones para centrar la discusión, evitar ofensas y hacer cumplir el presente reglamento, para lo cual podrá hacer uso de las sanciones disciplinarias contenidas en el mismo.

Puntualidad en el desempeño del cargo

Artículo 44.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento la demora por más de 15 quince minutos a cualquier reunión, trabajo, comisión o sesión que fueren convocados, salvo causa justificada.

Abandono de reuniones, sesiones, trabajos y similares

Artículo 45.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento abandonar la sesión, reunión, trabajos y similares antes de que éstos concluyan, salvo causa justificada, misma que deberá de hacerse saber al pleno del Ayuntamiento o en su defecto al Presidente, en atención a no alterar el orden, pero siempre antes de su retiro. El abandono injustificado se sancionará en los términos del presente ordenamiento. Con independencia de lo anterior, la sesión o trabajos continuarán

con los que permanezcan, siempre y cuando no se pierda el quorum y sus acuerdos serán válidos salvo aquellos casos en que la Ley exija una mayoría absoluta o calificada y ésta no se reúna.

Cuando el Presidente tenga la necesidad de abandonar justificadamente la sesión esta continuará bajo la dirección del Síndico Municipal auxiliado por el Secretario de Ayuntamiento.

Cuando el Presidente tenga la necesidad de abandonar justificadamente reuniones o trabajos, distintos de sesión en que se encuentre, esta continuará bajo la dirección de quien el Presidente designe.

CAPÍTULO V

DEL ACTA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

Actas de Ayuntamiento

Artículo 46.- De cada sesión del Ayuntamiento, el Secretario levantará por duplicado un acta en un libro o folios de actas. Los folios deberán utilizarse en forma progresiva por el anverso y reverso, y las actas que se asienten en ellos se ordenarán en libros ordenados por tomos, que tendrán siempre cien folios en que se contengan actas completas.

El contenido del acta se aprobará a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de preferencia y de no ser posible en la sesión más cercana posible, recabándose las firmas correspondientes en la misma fecha o a más tardar en el plazo de 3 tres días hábiles siguientes a la aprobación.

En caso de que algún miembro del Ayuntamiento se reúse a firmar dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, una vez vencido el mismo, el Secretario de Ayuntamiento levantará una certificación asentando dicha circunstancia, una vez lo anterior, no se le permitirá firmar al omiso dicha acta.

El acta de Ayuntamiento que contiene los resolutivos y acuerdos aprobados en versión pública, así como la asistencia de sus integrantes a la correspondiente sesión de cabildo y el sentido de votación de los presentes sobre las iniciativas o

acuerdos, deberán publicarse en la Gaceta Municipal hasta en tanto se encuentre debidamente aprobada.

Turno de los asuntos acordados

Artículo 47.- El Secretario del Ayuntamiento hará el turno de los asuntos acordados en la sesión del pleno del Ayuntamiento a la brevedad posible, pudiendo hacerlo a través de los correos electrónicos oficiales, sin que para ello tenga que haberse aprobado el acta de dicha sesión.

Difusión de acuerdos

Artículo 48.- El Ayuntamiento difundirá a la ciudadanía en general los acuerdos tomados en las sesiones públicas, a través de la Gaceta Municipal y la plataforma nacional de transparencia señalando como mínimo:

- I. Día, lugar y hora de la sesión.
- II. Nombre de los miembros del Ayuntamiento presentes.
- III. Orden del día de la sesión, aprobado.
- IV. Relación sucinta de los asuntos tratados en la sesión conforme al orden del día, de los acuerdos tomados y del resultado de las votaciones.

El Secretario del Ayuntamiento estará a cargo de la publicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social Municipal, siendo el primero de los citados quien realizará las acciones necesarias para que cualquier habitante del municipio pueda consultarla.

TÍTULO V

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL CONCEPTO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Concepto de Comisiones

Artículo 49.- Grupo o grupos de miembros del Ayuntamiento, cuya finalidad es estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales de

su competencia, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, en términos de la Ley.

Comisiones anuales

Artículo 50.- El Ayuntamiento aprobará la integración de las comisiones anuales en los términos previstos en la Ley, su objeto consistirá en el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Su competencia es la que se deriva de su denominación en correspondencia a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Comisiones especiales

Artículo 51.- El Ayuntamiento, podrá acordar la creación de Comisiones Especiales para asuntos específicos. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que le encomiende el Ayuntamiento. Cumplido su objeto o concluido el plazo para ello, se extinguirán, previo acuerdo del propio Ayuntamiento.

Denominación y número de Comisiones

Artículo 52.- El Ayuntamiento deberá establecer cuando menos las Comisiones previstas en la Ley, las que tendrán la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la Administración Pública Municipal; y podrá crear las que considere necesarias para la debida atención de los asuntos de competencia municipal.

Formas de integración

Artículo 53.- Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por un mínimo de 3 tres integrantes o por el número de miembros que el Ayuntamiento estime conveniente, teniendo en cuenta el número de sus componentes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

Integrantes de las comisiones

Artículo 54.- Cada comisión contará con un Presidente, un Secretario y un Vocal, designados por el propio Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El Síndico y los Regidores deberán formar parte de por lo menos dos comisiones y podrán participar en un máximo de cinco, pudiendo presidir hasta tres de ellas.

Sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión antes de su término. Procediendo a realizar el nombramiento de quien, en su caso, cumplirá con dicha obligación.

Comisiones unidas

Artículo 55.- Tratándose de las comisiones unidas, estas deberán trabajar de forma conjunta y sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los miembros de cada una de las comisiones involucradas, los que contarán con un voto cada uno, no obstante que pertenezcan a dos o más de las comisiones que estén trabajando.

Los cargos de Presidente y Secretario de comisión se designarán en el desahogo de la sesión, considerando a los Presidentes de cada una de las comisiones, siendo la totalidad de sus integrantes presentes en la sesión quienes los aprobarán.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Procedimiento previo a la sesión de Comisión

Artículo 56.- Turnado el asunto a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, ésta procederá a realizar su estudio, análisis y en su caso la minuta o dictamen correspondiente, debiendo de acordarse fecha y hora para tales efectos, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción por la comisión.

En caso de no acordarse la fecha y hora en términos del párrafo anterior, cualquiera de los miembros de la comisión, podrá proponerlas para efecto de brindar la atención de los asuntos en tiempo y forma, así como evitar responsabilidades.

El Presidente de la comisión revisará la propuesta y fijará dentro de los tres días siguientes fecha y hora para la reunión, en caso contrario, se entenderá que la propuesta fue aceptada, pudiendo convocar cualquier miembro de la comisión.

Proceso para llevar a cabo la sesión de Comisión

Artículo 57.- Las comisiones sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez cada dos meses, conforme al calendario que establezcan al interior de su Comisión, salvo que no existan asuntos que analizar. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar o, en su caso, cuando el Presidente de la Comisión autorice su convocatoria por petición de la mayoría de los integrantes de la Comisión.

La información que se genere de la calendarización de sesiones de comisión, deberá remitirse por el Jefe de Departamento de Síndico y Regidores a Comunicación Social del municipio para efecto de que dicha información se contemple en la Gaceta Municipal.

El orden del día de las sesiones será elaborado y propuesto por el Secretario de la Comisión, mismo que será aprobado por el Presidente de la Comisión respectiva, este último podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión.

Para los efectos del párrafo anterior, el Secretario de la Comisión por instrucciones del Presidente de la Comisión suscribirá la convocatoria respectiva, y a través del Jefe del Departamento de Síndico y Regidores Municipal se citará por cualquier medio que permita establecer fehacientemente su recepción a cada uno de los integrantes de la Comisión, así como al personal que tenga que asistir para la presentación del tema a tratar y a todos aquéllos que deban estar presentes para el buen desarrollo de la Comisión.

La citación a las sesiones ordinarias deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora, debiendo agregarse además el orden del día y, en su caso, la información y documentación relacionada con el

desarrollo de la sesión que previamente haya proporcionado las dependencias o entidades involucradas. En el caso de las sesiones extraordinarias la citación podrá realizarse por lo menos con dos horas de anticipación.

***Autorización para sesionar y participar
en Comisiones desde cualquier lugar.***

Artículo 58.- Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor o emergencia declarada por la autoridad respectiva, se encuentre impedimento para que las personas que integran la Comisión puedan reunirse en un lugar específico para la celebración de las Comisiones, la persona que presida la Comisión podrá determinar que el desarrollo de las sesiones, así como la asistencia y participación de quienes la integran, pueda realizarse de forma remota a través de medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

En las reuniones a distancia, se podrá hacer uso de la firma electrónica para firmar los acuerdos o en su defecto en los tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Quorum de asistencia

Artículo 59.- Para sesionar válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Si después de 15 quince minutos de la hora señalada para inicio de la sesión no se reúne dicho quorum, previo acuerdo de los integrantes presentes, se podrá llevar a cabo la sesión de manera inmediata, asentando razón de los que no asistieron y sus acuerdos serán turnados al Pleno del Ayuntamiento para informarle el resultado de los mismos y en su caso, que el asunto pueda ser valorado para su aprobación.

Inasistencias

Artículo 60.- Los integrantes de las comisiones deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados, siendo posible su inasistencia por los mismos motivos señalados para las sesiones de ayuntamiento.

Para justificar la inasistencia, deberá hacerse del conocimiento por cualquier medio al Presidente de la Comisión, a quién se le expondrá el motivo de la misma.

La presentación del documento en el que se justifique la inasistencia se podrá efectuar antes de la sesión o en el término de 3 tres días posteriores a la sesión cuya inasistencia se pretende justificar, posterior a ese término, la inasistencia se tendrá como injustificada.

Los integrantes presentes en el desarrollo de la Comisión, deberán permanecer desde el principio hasta su conclusión y si por algún motivo deseen abandonar definitivamente la sesión, se deberá exponer el motivo y será el Presidente de la Comisión quien lo autorice. Si no fuere autorizado y aun así se abandone la sesión, será tomada como inasistencia injustificada. La sesión podrá continuar sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Asistencia de integrantes del Ayuntamiento que no forman parte de la Comisión

Artículo 61.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de otras comisiones de las que no sean miembros, quedando registrados en la lista de asistencia con dicho carácter; las propuestas que tuvieran sobre el asunto que se analiza, las presentarán por conducto de cualquier Regidor o Síndico miembro de la Comisión respectiva.

De igual manera, previo acuerdo de la Comisión, por mayoría de votos de sus miembros, podrán asistir a sus reuniones funcionarios públicos o personas ajenas a la administración pública municipal que, por razón de su oficio, ocupación o profesión, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la propia Comisión.

Causas de suspensión de la sesión de Comisión

Artículo 62.- Las reuniones de las comisiones no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de los mismos, no pudiera concluirse su estudio, análisis y

dictamen respectivo en esos momentos, para lo cual la mayoría de los miembros de las comisiones acordarán un receso de la sesión a efecto de continuar con su desahogo en esa misma fecha o en una posterior, sin necesidad de que medie convocatoria previa.

Ausencias del Presidente y Secretario de la Comisión

Artículo 63.- Los trabajos de las comisiones serán presididas y coordinadas por el Presidente de cada una de ellas, en su ausencia por el Secretario, quien tendrá el carácter de Presidente y entre él y los demás integrantes designarán a quien fungirá como Secretario. Si no acudieren ni el presidente ni el Secretario, los asistentes, en lo posible, harán la designación correspondiente para suplir sus ausencias en esa sesión.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Aspectos generales

Artículo 64.- Los miembros de las comisiones tendrán derecho a voz y voto, así como las demás que se desprenden del presente reglamento.

Facultades del Presidente de la Comisión

Artículo 65.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I.** Fijar, junto con los titulares de las dependencias y entidades, en coordinación con el Jefe del Departamento de Síndico y Regidores, el día, lugar y hora de las reuniones de la Comisión respectiva, para lo cual se procurará respetar el calendario señalado en el artículo 57 de este reglamento;
- II.** Encomendar al secretario de la comisión la citación a reunión;
- III.** Conocer y autorizar el orden del día de la reunión, acciones que se realizarán antes de que sea enviada la notificación para citar a la Comisión;
- IV.** Presidir, dirigir y conducir las sesiones de la Comisión correspondiente;
- V.** Dar a conocer el motivo de la inasistencia de algún integrante;
- VI.** Conducir el desarrollo de las reuniones, conforme al orden del día;

- VII. Dar lectura en la sesión de pleno del Ayuntamiento de los dictámenes de su Comisión; y
- VIII. Las demás que el Ayuntamiento y este ordenamiento le encomiende.

Facultades del Secretario de la Comisión

Artículo 66. - El Secretario de cada Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Citar a las reuniones de comisión que le sean encomendadas por el Presidente de la misma, o en el supuesto previsto en el artículo 56, por cualquiera de los miembros de la comisión, en coordinación con el Jefe del Departamento de Síndico y Regidores.
- II. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, al inicio de las reuniones de la misma;
- III. Elaborar, el proyecto de orden del día de los asuntos de su competencia y en su caso el orden definitivo;
- IV. Elaborar, con el apoyo del Jefe del Departamento de Síndico y Regidores, la minuta o dictamen que la Comisión acuerde y que vaya a ser sometida a consideración del Ayuntamiento;
- V. Compilar las minutas o dictámenes generados en las reuniones de trabajo de la Comisión, pudiendo apoyarse en el Jefe del Departamento de Síndico y Regidores; y
- VI. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

CAPÍTULO IV

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

DENTRO DE LAS COMISIONES

Formas de discusión y solicitud de información

Artículo 67.- Para la discusión de los asuntos en las sesiones de las comisiones, se aplicarán en lo conducente las reglas previstas por el presente ordenamiento para la discusión de los asuntos en Pleno del Ayuntamiento.

Los integrantes del Ayuntamiento, en el seno de la comisión o comisiones de que formen parte, podrán solicitar al titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal a que correspondan las mismas, la información que precisen para la resolución de los asuntos que en ellas se trate.

Votación

Artículo 68.- Cuando los integrantes de las comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido, se procederá a realizar la votación respectiva, para lo cual cada Secretario de Comisión, preguntará a los demás miembros si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo manifestarse primero los que están a favor y luego los que están en contra. Acto continuo, se procederá a recabar la suscripción de los dictámenes respectivos, mismos que deberán ser firmados, independientemente del sentido del voto. Si el voto fuera en contra se asentará la leyenda “voto en contra”, si algún integrante se negara a suscribirlos, se hará la anotación de tal circunstancia, sin que ello afecte la validez de los mismos.

En caso de inasistencia, abstención o abandono de la sesión en el tema tratado, se omitirá la firma, asentando únicamente en el dictamen cualquiera de dichas circunstancias. Si los integrantes de las comisiones se hicieran presentes habiéndose agotado el asunto y sin que hayan tenido la oportunidad de votarlo, se asentará en el dictamen la inasistencia y no se le recabará firmas, excepto si faltan asuntos por tratar y en ellos si participa, debiéndose hacer constar tal situación en la minuta o dictamen que se levante con motivo de dicha sesión.

Los miembros de las comisiones tendrán voz y voto por igual, y sus acuerdos sólo podrán tomarse por mayoría de votos. Para el caso de empate, el Presidente de la Comisión o Comisiones Unidas, tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO V

DE LA PUBLICIDAD Y PRIVACIDAD DE LAS COMISIONES

Conservación de las sesiones de Comisión

Artículo 69.- Las sesiones de las comisiones serán públicas y sus acuerdos quedarán bajo el resguardo del Jefe de Departamento de Síndico y Regidores.

El Presidente de la Comisión decretará como privada la sesión o los asuntos que de acuerdo a la Ley sean materia de sesión privada, y aquéllas que de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, contengan información que se considere reservada, debiendo permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la Comisión aquéllas personas que tengan injerencia en el asunto y que sean necesarias para la presentación del tema a tratar y para el buen desarrollo de la Comisión.

Minutas o dictámenes de las sesiones

Artículo 70.- De cada sesión se levantará una minuta en la que deberán precisarse las propuestas de acuerdo que recaigan a cada punto del orden del día respectivo y el sentido de los votos de los integrantes presentes, así como la exposición y discusión de los temas tratados. La minuta deberá aprobarse y firmarse por los integrantes de la Comisión que hubieren estado presentes, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la sesión que corresponda.

Minutas o dictámenes de las Comisiones unidas

Artículo 71.- Las minutas de las Comisiones unidas y de las Comisiones que se lleven a cabo al final del periodo del Ayuntamiento en funciones, serán aprobadas el mismo día en que se celebren, recabándose las firmas correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LAS MINUTAS O DICTÁMENES

Estructura de las minutas o dictámenes

Artículo 72.- Los dictámenes deberán contar, como mínimo, con la siguiente estructura:

- I. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando los fundamentos legales correspondientes;

- II. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los puntos de acuerdo a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del pleno del Ayuntamiento, invocando los preceptos legales que sustenten la procedencia del acuerdo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo; y,
- III. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva.

Las comisiones, revisarán y validarán el dictamen o minuta, para lo cual su presidente lo remitirá al Secretario del Ayuntamiento, incluyendo los anexos correspondientes. El dictamen deberá ir firmado y los anexos rubricados, salvo lo señalado en el presente Reglamento.

No se dará trámite a dictámenes de las comisiones que sean remitidos de manera incompleta.

Presentación de asuntos vistos en Comisiones

Artículo 73.- Las Comisiones no tendrán facultades ejecutivas, debiendo en todo caso, someter a la consideración del Ayuntamiento, los asuntos relativos a su competencia, mediante dictámenes o propuestas que se presentarán al pleno, para su conocimiento o aprobación, según corresponda.

TÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO I

DE LAS INICIATIVAS

Facultad de presentar iniciativas

Artículo 74.- La facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley, compete exclusivamente a los miembros del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Los titulares de las dependencias y de los organismos descentralizados, deberán presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de reglamentos a efecto de adecuar la normatividad municipal a lo que establezcan las leyes, o que se requieran para prever en su esfera administrativa la exacta observancia de estas. En caso de existir plazos o términos establecidos en artículos transitorios de las leyes, el proyecto deberá presentarse previamente al cumplimiento de éstos, de conformidad con los plazos establecidos en los reglamentos municipales respectivos.

Presentación de iniciativas y turno

Artículo 75.- Las propuestas de iniciativas de Ley y las iniciativas de creación o reforma de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán presentadas por escrito con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas al inicio de la celebración de la sesión ordinaria inmediata, con la firma del autor o autores del proyecto, el cual deberá redactarse en términos claros y precisos, y entregarse al Secretario del Ayuntamiento, quien se encargará de dar cuenta al Ayuntamiento de la iniciativa, entregando copia del proyecto a cada uno de sus integrantes. Las iniciativas deberán contener exposición de motivos y la manifestación de impacto regulatorio que establece la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato, además de la propuesta normativa de reglamento, bando de policía y buen gobierno, circular o disposición administrativa de observancia general, según corresponda.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LAS INICIATIVAS

Radicación y metodología de estudio de las Iniciativas

Artículo 76.- En la sesión de la comisión o comisiones que correspondan de acuerdo con la materia de la iniciativa, se enlistará la radicación de la misma dentro de los asuntos del orden del día, la cual deberá darse a más tardar diez días hábiles posteriores a la sesión de Ayuntamiento en la que se haya ordenado su turno. En esta sesión, en caso de que el autor o autores no formaren parte de la Comisión o comisiones que correspondan de acuerdo con la materia de la iniciativa, se les

invitará para que puedan participar con voz durante el proceso de estudio, a fin de hacer las observaciones que consideren pertinentes, contando siempre con el apoyo técnico de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal.

El Presidente de la comisión o comisiones que correspondan de acuerdo con la materia de la iniciativa hará del conocimiento a los miembros de ésta, la metodología y calendarización que habrá de seguirse para el estudio y posterior dictamen de la iniciativa de referencia. Esta metodología podrá incluir mesas de trabajo, foros de consulta o cualquier otro mecanismo que sirva para enriquecer su análisis.

En el desarrollo de los trabajos de revisión y análisis, las comisiones dictaminadoras deberán reunirse con el autor o autores de la iniciativa, con los titulares o personal de las dependencias a las cuales corresponda la normativa municipal, así como con la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal para, en su caso, modificarla o adecuarla.

La iniciativa sólo podrá modificarse a propuesta de alguno de los miembros de la comisión o comisiones dictaminadoras. Cuando la iniciativa implique reformas o adiciones que no requieran mayor estudio y análisis, la comisión o comisiones dictaminadoras, a propuesta de su presidente, podrán dictaminar en la misma sesión en que se haya radicado la iniciativa.

Término de dictaminación de iniciativas por las comisiones

Artículo 77.- El presidente de la Comisión o Comisiones dictaminadoras, deberá presentar y someter a votación el dictamen en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la radicación de la misma.

Dependiendo de la complejidad que represente el contenido y objeto de la iniciativa para su análisis, estudio y dictaminación, la Comisión o Comisiones determinarán un plazo mayor al establecido en el párrafo que antecede, lo cual se realizará al momento de determinar la metodología y calendarización a que se hace referencia el presente reglamento.

Distribución del dictamen de la iniciativa

para análisis en pleno de Ayuntamiento

Artículo 78.- El dictamen que recaiga a la iniciativa, elaborado por la Comisión o Comisiones dictaminadoras, deberá presentarse al Secretario del Ayuntamiento, acompañado del proyecto correspondiente impreso y en medio electromagnético con los tantos necesarios para su distribución a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, así como la documental correspondiente en formato Word con las especificaciones necesarias que son requeridas para efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en los casos que resulte procedente.

Las iniciativas no podrán discutirse en sesión de pleno Ayuntamiento sin que primero pasen a la Comisión o Comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado.

Retiro de iniciativas y no archivo

Artículo 79.- La facultad de presentar iniciativas comprende también la posibilidad de retirarla, éste derecho lo podrá ejercer sólo el autor o autores, desde el momento de su admisión y hasta antes de que la Comisión o Comisiones a las que se haya turnado acuerden su dictamen.

A fin de retirar una iniciativa se requiere que el autor o autores lo solicite por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento si ésta aún no ha sido turnada a alguna Comisión, en caso contrario deberá presentarse la solicitud a la Comisión o Comisiones correspondientes. Todas las iniciativas que no sean retiradas deberán ser estudiadas y dictaminadas. No podrá acordarse el archivo por el simple transcurso del tiempo.

CAPÍTULO III

DEL DEBATE Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS

EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

Discusión y votación en pleno del dictamen de iniciativa

Artículo 80.- Para que el dictamen pueda ser discutido y votado en el Pleno, el proyecto y todos los anexos relativos, deberán ser entregados a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 75 primer párrafo.

En la sesión de Ayuntamiento, el Presidente de la Comisión o de las Comisiones dictaminadoras procederán a dar lectura al dictamen suscrito por sus integrantes, a efecto de someterlo a consideración del pleno del Ayuntamiento y proceder a la discusión y votación del proyecto normativo respectivo.

Procedimiento de debate

Artículo 81.- El procedimiento de debate para la aprobación de un tema normativo se sujetará en lo conducente a las reglas generales establecidas en el Título Cuarto, Capítulo I, de Disposiciones Generales de este reglamento.

Discusión de la iniciativa

Artículo 82.- Toda iniciativa o proyecto que conste de más de un artículo deberá ser discutida primero en lo general y posteriormente en lo particular. Los artículos que no se reserven en lo particular se tendrán por aprobados.

En caso de que no sea aprobado en lo general, se preguntará en votación económica si el dictamen se devuelve a las comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

Discusión de artículos reservados

Artículo 83.- Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, el o los integrantes del Ayuntamiento que se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a la Comisión o Comisiones dictaminadoras para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

Aprobación de reglamentos y normas

Artículo 84.- Los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, para ser válidos, deberán ser aprobados por mayoría calificada.

Las disposiciones administrativas para el cobro de productos y aprovechamientos, requerirán para su aprobación mayoría absoluta.

Difusión

Artículo 85.- El Ayuntamiento, a través de su Secretario, difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los reglamentos municipales.

La Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, serán los responsables de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal, a través de la Gaceta Municipal.

Los instrumentos señalados en el artículo 240 de la Ley, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TÍTULO VII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Sanciones disciplinarias

Artículo 86.- Las sanciones disciplinarias deberán ser aplicadas por el Ayuntamiento a sus integrantes, mismas que consistirán en:

- I. Amonestación por escrito; y
- II. Disminución de percepciones mensuales.

Amonestación

Artículo 87.- Se aplicará la amonestación por escrito, cuando los integrantes del Ayuntamiento incurran en las siguientes conductas, en las sesiones del Ayuntamiento:

- I. Ofendan al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a cualquier persona;
- II. Continúen en el uso de la palabra agotado el tiempo o número de sus intervenciones, habiéndosele conminado previamente;
- III. No respeten o interrumpen en el uso de la palabra concedido a algún otro miembro del Ayuntamiento;
- IV. El retardo a una sesión del Ayuntamiento, ordinaria o solemne, o a dos extraordinarias de forma consecutiva;
- V. El retardo, inasistencia o el abandono injustificados, a las reuniones de las comisiones a que pertenezcan. Los Presidentes de dichas comisiones notificarán por escrito al Ayuntamiento, cuando se actualice esta causal; y
- VI. Cualquier otra conducta de naturaleza análoga a las anteriores que perturbe el orden o entorpezca el desarrollo de la sesión.

Supuestos de disminución de percepciones

Artículo 88.- Las percepciones de los integrantes del Ayuntamiento será disminuido cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. Acumular tres amonestaciones;
- II. Faltar o abandonar, sin causa justificada, a alguna sesión de Ayuntamiento;
- III. Cuando no guarden la reserva de los asuntos tratados en sesión; y
- IV. Conducirse con violencia física en el desarrollo de una sesión o en cualquier otro acto público al que acuda con motivo de sus funciones.

Formas de aplicar la disminución de percepciones.

Artículo 89.- Para la aplicación de la disminución de percepciones, se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose del supuesto previsto en la fracción I del artículo anterior la disminución de percepciones será de un día;
- II. En los demás casos la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción, analizará las circunstancias del caso y propondrá de cinco hasta diez días de sanción al Ayuntamiento para que lo acuerde. En caso de que el infractor

forme parte de dicha Comisión, ésta deberá abstenerse de llevar este procedimiento y lo llevará la Comisión que resuelva el Ayuntamiento.

Notificación al presunto infractor del inicio del procedimiento

Artículo 90.- Antes de aplicarse la sanción, el integrante del Ayuntamiento deberá ser oído ante el mismo órgano.

En las sanciones previstas en el presente reglamento, se notificará por escrito al presunto infractor, por conducto del Secretario de la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción o la Comisión que resuelva el Ayuntamiento, manifestándole los motivos y fundamentos del procedimiento, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga, transcurrido el cual, el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

TÍTULO VIII

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DEL PARTICULAR

Recursos

Artículo 91.- Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, que afecten los intereses jurídicos de los particulares, podrán impugnarse ante las autoridades, en la forma y plazos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO IX

DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS MUNICIPALES Y

AUTORIDADES INDIGENAS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Delegados y subdelegados municipales

Artículo 92.- Los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada

a la delegación. Serán nombrados o ratificados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal dentro de los seis meses siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

Autoridades Indígenas

Artículo 93.- En las demarcaciones territoriales asignadas a una delegación en las que se encuentren pueblos o comunidades indígenas, fungirán como autoridad auxiliar de los mismos quien sea electo conforme a sus usos y costumbres.

El Ayuntamiento reconocerá a quien funge como autoridades auxiliares en la sesión inmediata siguiente a la designación que realice el pueblo o comunidad indígena, de conformidad con su reglamento.

En ningún caso el Ayuntamiento podrá designar delegados o subdelegados tratándose de demarcaciones territoriales asignadas a una delegación en la que se encuentren asentados pueblos o comunidades indígenas, en su defecto el pueblo o comunidad indígena podrá presentar manifestación expresa de adherirse al procedimiento de elección de delegados y subdelegados que establece la propia Ley y este reglamento.

Las autoridades auxiliares representantes de los pueblos y comunidades indígenas durarán en su cargo el periodo de la administración municipal, y sólo podrán ser removidos de su cargo conforme a sus usos y costumbres de la comunidad que los nombró.

Función de difusión

Artículo 94.- Los Delegados y Subdelegados Municipales deberá fungir como difusor ciudadano en la realización de programas y acciones que lleve a cabo el Gobierno Municipal, por conducto de sus Dependencias.

Dependencia a cargo de los Delegados y Subdelegados

Artículo 95.- La coordinación y vigilancia de los Delegados y Subdelegados Municipales estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Rural.

De los nombramientos y sellos

Artículo 96.- Una vez asumido el cargo por los delegados, subdelegados y autoridades indígenas, la Dirección de Desarrollo Social y Rural deberá entregar a la Secretaría de Ayuntamiento la relación completa de quienes asumen tal cargo, en el que debe incluir como mínimo los nombres, domicilios y teléfonos de los mismos, para efecto de la elaboración de los nombramientos y sellos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA CONSULTA PÚBLICA

Requisitos de la convocatoria para consulta pública

Artículo 97.- En el supuesto de que el Presidente Municipal opte por realizar la consulta pública prevista en la Ley, emitirá la convocatoria, previamente aprobada por el Ayuntamiento, y publicada en la Gaceta Municipal. La que deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.** Fecha en que se emite;
- II.** Autoridad Municipal que la emite;
- III.** Comunidades en las que será realizada la consulta ciudadana para recibir las propuestas para Delegado y Subdelegado;
- IV.** Procedimiento de consulta;
- V.** Requisitos e impedimentos para ser Delegado y Subdelegado
- VI.** Lugar y fecha para la consulta ciudadana y recepción de las propuestas respectivas para Delegado y Subdelegado;
- VII.** Plazo para la revisión y análisis de las propuestas recibidas, por parte de la Dependencia que para tal efecto se designe; y
- VIII.** Firma del Presidente Municipal.

Propuestas de Delegados y Subdelegados

Artículo 98.- Una vez concluido el periodo de consulta, la Dirección de Desarrollo Social y Rural, será responsable de remitir al Presidente Municipal las propuestas

que cumplan con los requisitos que establece la convocatoria, para que éste a su vez las someta a consideración del Ayuntamiento en la sesión próxima siguiente y se emita el acuerdo correspondiente.

De la asunción del cargo

Artículo 99.- El Delegado y Subdelegado asumirán su cargo, desde el momento mismo de su aprobación por parte del Ayuntamiento.

En los casos de los pueblos o comunidades indígenas estos serán reconocidos por el Ayuntamiento en la sesión inmediata a la designación que realice el pueblo o comunidad indígena.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y AUTORIDADES INDÍGENAS.

Facultades de los Delegados

Artículo 100.- Los Delegados tendrán en el ámbito de su competencia, además de las facultades señaladas en la Ley, las siguientes:

- I.** Auxiliar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos de sus respectivas competencias; y realizar gestiones de asuntos de interés comunitario, por sí o en representación de los vecinos, ante las dependencias de gobierno o entidades paramunicipales;
- II.** Acudir ante las autoridades municipales cuando sea requerido para tratar asuntos relacionados con la Delegación a su cargo;
- III.** Difundir entre los habitantes de la delegación las leyes y reglamentos municipales que tiendan a mantener y proteger el orden público y el interés social de la comunidad;
- IV.** Coadyuvar con los habitantes de la comunidad, en la tramitación de los permisos para la realización de bailes, eventos culturales o recreativos y en general cualquier evento público que se realice en su localidad, conforme la normatividad se lo permita;

- V. Presentar un informe mensual a la Dirección de Desarrollo Social y Rural, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, respecto de las actividades realizadas en ese periodo;
- VI. En coordinación con el Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo Social y Rural promoverán el desarrollo de las comunidades indígenas de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la particular del estado;
- VII. Actuar solamente dentro de la circunscripción de su delegación; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Facultades de los Subdelegados

Artículo 101.- Los Subdelegados contarán con las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Delegado en el desempeño de sus funciones, cuando éste lo solicite;
- II. Asumir el cargo de Delegado en caso de fallecimiento, renuncia, remoción, licencia o cualquier otro caso en que el Delegado se ausente de su función; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Prohibiciones a los Delegados y Subdelegados

Artículo 102.- Queda prohibido a los Delegados y Subdelegados municipales:

- I. Actuar en circunscripción de otras delegaciones;
- II. Realizar cobros o manejar cualquier tipo de recurso económico, salvo disposición expresa de la Ley, reglamentos o acuerdo que emita el Ayuntamiento; y,

- III. Otorgar licencias, permisos o autorizaciones, salvo disposición expresa de la Ley, reglamentos o acuerdos de Ayuntamiento.

Facultades y prohibiciones de las autoridades indígenas

Artículo 103.- Las autoridades indígenas tendrán las mismas facultades y prohibiciones inherentes al cargo de delegados y subdelegados, en lo que no se contrapongan con los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas.

CAPÍTULO IV

DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO Y ENTREGA RECEPCIÓN

Licencia para separarse del cargo

Artículo 104.- Los Delegados y Subdelegados municipales requerirán licencia del Ayuntamiento para separarse del cargo por más de quince días hábiles.

Las ausencias del Delegado por causa justificada, hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Subdelegado; para tal efecto, el Delegado deberá presentar con cinco días hábiles de anticipación, a la Dirección de Desarrollo Social y Rural, un escrito expresando los motivos de su ausencia.

En caso de ausencia del Subdelegado por causa justificada, hasta por quince días hábiles, bastará con el aviso que realice a la Dirección de Desarrollo Social y Rural, con cinco días hábiles de anticipación.

Ausencias definitivas

Artículo 105.- En caso de ausencia definitiva del Delegado Municipal, entrará en funciones el Subdelegado hasta en tanto se designe a la persona que habrá de ocupar el cargo de Delegado Municipal o se le ratifique en el cargo, de conformidad a los términos del presente reglamento. En caso de ausencia definitiva del Subdelegado Municipal, el Ayuntamiento designará a la persona que lo sustituya a propuesta del Presidente Municipal.

Se considerará ausencia definitiva cuando el Delegado o Subdelegado municipal deje de ejercer sus funciones sin causa justificada por más de quince días.

Renuncia

Artículo 106.- En caso de renuncia, ésta se presentará ante el Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social y Rural.

Suplencia

Artículo 107.- El Subdelegado en funciones de suplencia y durante el término de ésta, tendrá las mismas facultades y obligaciones que se contemplan en este reglamento para el Delegado.

Causas de remoción

Artículo 108.- Además de las causales establecidas por la Ley, los Delegados y Subdelegados Municipales serán removidos de sus funciones por el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Cuando del desempeño de sus funciones contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos de la comunidad;
- II. Cuando se dicte en su contra resolución ejecutoriada que amerite pena privativa de libertad;
- III. Por hacer mal uso de los recursos aportados por el Municipio para el desempeño de sus funciones, en su caso; y,
- IV. Cuando realice cobros no autorizados, no entregue recibos o no entere a la Tesorería Municipal las cantidades recaudadas.

En todo caso, previo a la remoción, el Ayuntamiento le otorgará la Garantía de Audiencia al Delegado o Subdelegado, para resolver en consecuencia.

Entrega recepción

Artículo 109.- El Delegado o Subdelegado municipal que deje su cargo de manera definitiva, no podrá eximirse de la obligación de efectuar la entrega recepción, que refiere el presente Título, así como de las responsabilidades que deriven de la misma.

Procedimiento de entrega recepción

Artículo 110.- El Delegado y Subdelegado que termine su encargo, realizará la entrega recepción al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Social y Rural, mediante el documento que contenga la situación que guarda la administración de la Delegación Municipal a su cargo, levantándose para tal efecto acta circunstanciada ante un representante de la Contraloría Municipal. Al acto de entrega recepción deberán acudir el Delegado y el Subdelegado entrante.

La entrega recepción deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la asunción del nuevo Delegado o Subdelegado.

Análisis de expediente de entrega recepción

Artículo 111.- Una vez concluida la entrega recepción, la Dirección de Desarrollo Social y Rural, analizará el expediente que se haya integrado con la documentación correspondiente, debiendo formular un informe mediante dictamen ante el Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Desarrollo Rural y Económico, en un plazo de treinta días hábiles.

Solicitud de información por parte del Ayuntamiento y emisión de acuerdo

Artículo 112.- Sometido el dictamen correspondiente a consideración del Ayuntamiento, éste podrá solicitar cualquier información o documentación a los servidores públicos que intervinieron en el acta de entrega recepción, para solventar las observaciones que deriven de la misma.

Solventadas las observaciones que refiere el párrafo que antecede, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no eximirá de la responsabilidad al Delegado y Subdelegado saliente. De manera contraria, se dará vista a la Contraloría Municipal, para que inicie los procedimientos respectivos.

TÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Duración del cargo de Contralor

Artículo 113.- El titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar consulta pública. La consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

El funcionamiento del mecanismo de consulta se establecerá en el reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

La consulta para la designación de Contralor Municipal estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, quien podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO

Del Comité Municipal Ciudadano

Artículo 114.- El Ayuntamiento constituirá un Comité Municipal Ciudadano integrado por cinco ciudadanos, su cargo será honorífico y durará cuatro años, no tendrán interés alguno con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor Municipal por un periodo de seis años contados a partir de la disolución del Comité Municipal Ciudadano.

En la conformación del Comité prevalecerá la paridad.

El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del municipio, para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano.

De la integración del Comité Municipal Ciudadano

Artículo 115.- La convocatoria para integrar el Comité Municipal Ciudadano se realizará cumpliendo al menos con las siguientes bases:

- I. Los aspirantes deberán ser ciudadanos guanajuatenses y no haber sufrido condena por delito grave señalado por el Código Penal del Estado de Guanajuato, ni por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- II. Los interesados deberán entregar en un solo acto los siguientes documentos: copia de acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente, carta de residencia en el municipio, y curriculum vitae;
- III. El Ayuntamiento a través de la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción, revisará que se cumpla con los requisitos, evaluará las propuestas recibidas considerando el perfil, tomando en cuenta que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas así como combate a la corrupción y propondrán el listado que estimen más apropiado.
- IV. Contar con título profesional legalmente expedido en las áreas contables, jurídicas o administrativas y una antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años.

- V. No ser o haber sido militante de partido político o asociación política, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.

Lo no previsto en estas bases mínimas, será resuelto por el Ayuntamiento.

Protesta de ley.

Artículo 116.- En sesión ordinaria del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, se tomará la protesta de ley a los integrantes del Comité Municipal Ciudadano, designado por el Ayuntamiento, bajo la fórmula prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO III

DEL NOMBRAMIENTO DE CONTRALOR MUNICIPAL

Mecanismo de consulta pública

Artículo 117.- El presente Capítulo tiene por objeto regular el mecanismo de consulta pública, para nombrar al Contralor Municipal, previsto en la Ley, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

Requisitos para ser Contralor Municipal

Artículo 118.- El titular de la Contraloría Municipal, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, y participar en el mecanismo de consulta que se contempla en el presente Capítulo.

La consulta para la designación de Contralor Municipal estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, quien podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria.

Etapas de la consulta pública

Artículo 119.- El mecanismo de consulta pública a que se refiere el presente Capítulo estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, y contará con las siguientes etapas:

- I. Publicación de Convocatoria;
- II. Recepción de propuestas;
- III. Análisis de propuestas;
- IV. Entrevista de las personas participantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato., así como los que se establezcan en la convocatoria respectiva; y
- V. Selección de terna y presentación de propuesta al Ayuntamiento.

Convocatoria

Artículo 120.- La Convocatoria será expedida por el Comité Municipal Ciudadano dentro de los diez días hábiles siguientes, a partir de la ausencia definitiva del titular de la Contraloría Municipal

Contenido de la convocatoria

Artículo 121.- La convocatoria estará dirigida a la ciudadanía y a la sociedad civil organizada, a efecto de que presenten sus propuestas, mismas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 115 del presente reglamento y deberá contener lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación;
- II. Objeto de la Convocatoria;
- III. Requisitos que deben cumplir las personas propuestas;
- IV. Documentos con que se acreditará el cumplimiento de los requisitos;
- V. Fecha, lugar y horario de recepción de propuestas;
- VI. Lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo las entrevistas a que se refiere el presente Reglamento; y
- VII. Fecha y lugar de expedición.

La Convocatoria deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio, en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

Reunión para determinar quienes cumplen con requisitos

Artículo 122.- Concluido el plazo para la recepción de propuestas, se reunirá el Comité Municipal Ciudadano, a efecto de determinar quiénes acreditaron los requisitos.”

Entrevista

Artículo 123.- A los aspirantes que reúnan los requisitos, se les realizará una entrevista por parte del Comité Municipal Ciudadano. Las entrevistas serán públicas y serán presididas por el Presidente del Comité en presencia de la totalidad de los integrantes del Comité Municipal Ciudadano; podrán valerse de los medios de presencia virtual que consideren pertinentes con el objeto de dar mayor claridad y certeza al acto.

Terna de aspirantes

Artículo 124.- El Comité Municipal Ciudadano procederá a integrar la terna de aspirantes de entre los que cumplan los requisitos que reúnan las mejores condiciones en cuanto a perfiles, trayectoria, y experiencia profesional.

Presentación de propuesta en sesión de Ayuntamiento

Artículo 125.- En la sesión del Ayuntamiento inmediata a la integración de la terna, el Comité Municipal Ciudadano realizará la presentación de la propuesta al pleno del Ayuntamiento y se deliberará en los términos de la ley y del Reglamento de la Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato.

CAPÍTULO IV

FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA ENTIDADES PARAMUNICIPALES

De la Contraloría Municipal

Artículo 126. - El Órgano de Vigilancia en las Entidades Paramunicipales será la Contraloría Municipal, a la que deberán otorgar todas las facilidades a fin de dar cumplimiento a su función de evaluación, control y vigilancia, dentro de las facultades que la Ley le confiere

Artículo 127. – Derogado.

Artículo 128. – Derogado.

Artículo 129. – Derogado.

Artículo 130. – Derogado.

Artículo 131. – Derogado.

Artículo 132. – Derogado.

Artículo 133. – Derogado.

Artículo 134. – Derogado.

Artículo 135. – Derogado.

P.O. 19 DE MAYO DE 2021.

[TRANSITORIOS DEL ACUERDO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO 2018-2021 DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO”.]

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de H. Ayuntamiento Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 88, segunda parte de fecha 01 de junio de 2004.

TERCERO.- Se derogan todas aquéllas disposiciones y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

P.O. 03 DE NOVIEMBRE DE 2022.

[TRANSITORIOS DEL ACUERDO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO, MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 120, 123 Y LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO IV DEL TÍTULO X, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 126, DEROGANDO LOS ARTÍCULOS DEL 127 AL 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 99, SEGUNDA PARTE DE FECHA 19 DIECINUEVE DE MAYO DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO”.]

Único: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Última, Reforma publicada en el Periódico 219, Segunda Parte, 03 de noviembre del 2022.