

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERIORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO**

**C. EDIGAR MONTER ÁNGELES PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO; A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**Primero.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 115 que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, entidad pública que estará investida de personalidad jurídica y que el manejo de su patrimonio lo ejercerá conforme a la ley.

Así mismo, establece que, los municipios serán gobernados por un Ayuntamiento cuyas competencias señaladas en la ley suprema y las ejercerá directamente, de manera exclusiva y sin autoridades intermedias entre éste y el gobierno del Estado.

**Segundo.** Que, la Constitución Federal también indica que, los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por su parte, las normas jurídicas señaladas tienen reflejo en la Constitución Política del Estado de Hidalgo la cual agrega que, como entidad de derecho público, el municipio es una Institución con personalidad jurídico-política y que, a través del Ayuntamiento, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Finalmente, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo dispone que, la organización y funcionamiento de los municipios del Estado se rige por las constituciones, federal y local; esa misma ley; y los Bandos y reglamentos que cada municipio expida de acuerdo a sus condiciones territoriales, socio-económicas, su capacidad administrativa y financiera.

**Tercero.** Que, en consecuencia de las normas constitucionales y legales invocadas, el Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo; tiene las atribuciones, competencias y facultades necesarias para emitir las normas administrativas que organicen y dispongan los procedimientos a través de los cuales se reunirán entre sí, desarrollarán sus actividades, se vincularán con la administración pública municipal y con la ciudadanía; ordenarán y desahogarán las funciones administrativas que les sean debidas y, en general, la manera en como ejercerá el gobierno municipal.

En ese contexto, el presente reglamento tiene como objeto establecer las formas de organización del órgano de gobierno municipal así como, los medios, mecanismos y procedimientos que al interior de este pueden desarrollarse en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades.

**Cuarto.** Que, a partir de las consideraciones plasmadas en los numerales anteriores, este Reglamento incorpora criterios de interpretación, solicitudes de información, participación activa de los/as integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las actividades de gobierno, funciones específicas de la presidenta/e, síndico/a y regidores/as, tipos de Sesiones y Comisiones de trabajo, entre ellas las que pueden desarrollarse en modalidad virtual y mixta, los Acuerdos del órgano de gobierno y formas para su revocación, la Participación Ciudadana en las Sesiones del Ayuntamiento, las atribuciones de la Oficialía Mayor y las funciones de la persona encargada de ella o, la Gaceta Electrónica Municipal.

Mención aparte requiere el Procedimiento Reglamentario y los Dictámenes de las Comisiones ya que, en este apartado, se prevé que cualquier persona pueda proponer normativas municipales, abriendo la posibilidad a que la ciudadanía municipal participe de la construcción del “derecho municipal”, aunado a que, permitirá darle cauce adecuado, análisis profundo y resolución técnica a las propuestas que busquen insertar nuevas disposiciones administrativas a la reglamentación municipal.

Por lo expuesto, la pieza reglamentaria que se pone a su consideración pretende abonar a que el municipio de Santiago de Anaya solidifique el quehacer y la función pública, que su Institución más importante, estos es, el Ayuntamiento, cuente con reglas y regulaciones claras, precisas y que sean la piedra de toque para alcanzar mejores estadios democráticos, en una relación equilibrada entre los/as integrantes del órgano de gobierno, legando así a las generaciones futuras, un medio para que puedan ejercer sus derechos a votar y ser votados y la vertiente de ejercicio del cargo en forma ajustada al parámetro de regularidad constitucional que exige un Estado de Derecho firme y comprometido con el avance y crecimiento de su propio pueblo, en el caso concreto de la población de Santiago de Anaya, Hidalgo.

Por lo expuesto se tiene a bien emitir el siguiente:

**DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERIORES DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO**

**Título Primero  
Disposiciones Preliminares**

**Capítulo único  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Este reglamento es de orden público, de interés general, de ejecución y observancia obligatoria para las/os integrantes del Ayuntamiento de Santiago de Anaya. Su objeto es establecer las formas de organización del órgano de gobierno municipal así como, los medios, mecanismos y procedimientos que al interior de este pueden desarrollarse en el ejercicio de sus atribuciones, competencias y facultades.

Las disposiciones establecidas en este ordenamiento, son aplicables al Concejo Municipal designado conforme a las leyes en la materia y para los sujetos, dependencias, entidades y, en su caso, organismos que se señalen en su contenido.

**Artículo 2.** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno municipal, colegiado y deliberante a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad de acuerdo con las normas constitucionales, convencionales y legales aplicables.

La ejecución de las políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en la persona que preside este órgano.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento, se utilizan los conceptos siguientes:

**Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del municipio de Santiago de Anaya.

**Comisión del Ayuntamiento:** Órgano de apoyo a los trabajos del Ayuntamiento, conformado por los/as integrantes de este con excepción de su presidente/a.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución local:** Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**Iniciativa Reglamentaria:** Propuesta para la creación, adición, modificación, reforma o supresión, total o parcial, de un Bando o Reglamentación municipal.

**Gobierno municipal:** El Ayuntamiento y, las dependencias, entidades y organismos municipales previstos en la reglamentación municipal y otras disposiciones administrativas.

**Mayoría absoluta:** La mitad más uno/a de los/as integrantes del Ayuntamiento.

**Mayoría calificada:** El número de votos emitidos en el mismo sentido, por las dos terceras partes del número total de integrantes del ayuntamiento.

**Mayoría simple:** La mitad más uno de los votos emitidos en el mismo sentido por los integrantes del ayuntamiento presentes en una sesión.

**Pleno del Ayuntamiento:** Conjunto del total o, la mayoría, de integrantes del órgano de gobierno municipal cuando se reúnen en sesión.

**Quórum:** Número mínimo de integrantes del Ayuntamiento que se requiere para la instalación válida de sus sesiones y/o de las reuniones de sus Comisiones. Este número es la mitad más uno de los integrantes del órgano de gobierno o sus Comisiones.

**Reglamento:** Reglamento de Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo.

**Artículo 4.** La aplicación de este reglamento, es atribución exclusiva del Ayuntamiento, de sus integrantes y de los órganos auxiliares que para tal efecto se establezcan.

A falta de disposición específica, el Ayuntamiento observará las leyes estatales y/o las emanadas del Congreso de la Unión cuya aplicación sea municipal; los criterios jurisprudenciales emanados de las autoridades con la competencia para emitirla así como, cualquiera otra autoridad y/o Tribunal Internacional cuya competencia sea reconocida por el Estado mexicano.

Con independencia de lo anterior, el Pleno del Ayuntamiento es la única autoridad competente para establecer el criterio que resuelva controversias interpretativas derivadas de este ordenamiento, para lo anterior, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría absoluta del Ayuntamiento y el criterio se hará constar con precisión en el Acuerdo respectivo.

Ninguna de las interpretaciones que el Ayuntamiento haga sobre este reglamento puede rebasar, agregar o implementar elementos normativos no previstos expresamente en el mismo.

## Título Segundo Ayuntamiento

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 5.** El Ayuntamiento está integrado por un presidente/a; un/a síndico/a y, el número de regidores/as que se deriven de las leyes en la materia.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento y/o sus Comisiones resolverán colegiadamente los asuntos de su competencia, atendiendo al tipo de votación y mayoría que para cada caso se prevea.

**Artículo 7.** Las/os integrantes del Ayuntamiento tienen los mismos derechos, obligaciones, facultades y/o funciones, salvo aquellas que les están constitucional, legal y/o reglamentariamente reservados para cada uno/a de ellos/as.

### Capítulo II Instalación del Ayuntamiento

**Artículo 8.** El Ayuntamiento del municipio de Santiago de Anaya, se instalará acorde con la periodicidad y día que establezca la Constitución Estatal y siguiendo lo establecido por la ley estatal que prevea las bases generales de la organización y gobierno municipal.

**Artículo 9.** La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme al protocolo que establece la ley estatal en materia municipal que disponga las bases generales de la organización del gobierno municipal o, en su caso, el que acuerden los/as presidentes entrante y saliente.

Cuando no existiera tal acuerdo, el/la presidente/a entrante determinará el protocolo e informará de ello al resto de integrantes del órgano de gobierno.

En cualquier caso, debe concederse el uso de la palabra durante la sesión de instalación, al gobernador/a del Estado y/o quien acuda en su representación.

**Artículo 10.** En caso de que uno/a, algunos/as o todos/as los integrantes del Ayuntamiento saliente se negaren a realizar los actos necesarios para la convocatoria y desarrollo de la sesión citada en el artículo anterior, el/la presidente/a del Ayuntamiento entrante las llevará a cabo, esto sin perjuicio de iniciar contra aquellos/as las acciones legales que se deriven de su negativa.

Si la negativa es para tomar la protesta a los/as integrantes del Ayuntamiento entrante, se procederá conforme la ley estatal que disponga las bases generales de la organización y gobierno municipal.

**Artículo 11.** Por ningún motivo se suspenderá la sesión solemne, la toma de protesta y la declaración de instalación del nuevo Ayuntamiento. La ausencia de todos/as, varios/as o ninguno/a de los/as integrantes del Ayuntamiento saliente a esta sesión, no es motivo para suspenderla o prorrogarla, procediéndose de la forma prevista en la ley estatal municipal.

**Artículo 12.** El procedimiento de entrega – recepción de la administración pública municipal, se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en las leyes estatales de la materia.

### **Capítulo III Organización del Ayuntamiento**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 13.** Los/as integrantes del Ayuntamiento tienen la obligación de ejercer su encargo de manera diligente y respetuosa frente a los/as servidores/as públicos/a municipales y la población; así mismo, deben basar su actuar en la buena fe, la coordinación y colaboración institucional, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género, la no discriminación, la inclusión de personas con discapacidad, el apoyo a sectores y/o grupos vulnerables, la protección de niñas, niños y adolescentes, el trato digno a personas en condición de migración y cualquiera otro que proteja la dignidad de las personas.

Toda vez que el municipio tiene una composición pluricultural dada la existencia de comunidades indígenas que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, en consecuencia, el Ayuntamiento y todas las autoridades municipales, en el marco de las disposiciones constitucionales, convencionales y de las leyes estatales en la materia, respetarán el derecho de aquellas a su libre determinación y autonomía.

#### **Sección Segunda Solicitudes de Información**

**Artículo 14.** Los/as integrantes del órgano de gobierno municipal deben realizar los actos tendentes a la obtención de la información cuidando la racionalidad de los recursos públicos y evitando peticiones ociosas y/o innecesarias.

**Artículo 15.** La solicitud de información y/o documentación formuladas por los/as integrantes del Ayuntamiento y que esté relacionada con el ejercicio de su cargo, deben hacerse por escrito, en forma clara y precisa, dirigida a el/la presidente/a del Ayuntamiento con atención para el/la titular de la dependencia u órgano del que emana dicha información así como, las razones por las cuales se hace a ese destinatario.

El órgano y/o servidor/a público/a a quien vaya dirigida la solicitud puede requerir la aclaración de la misma cuando así lo estime necesario.

**Artículo 16.** Las solicitudes de información dirigidas al Ayuntamiento y/o su presidente/a deben entregarse a quien ejerza las funciones de Oficial Mayor, esta persona dará cuenta al presidente/a dentro de las siguientes

veinticuatro horas y, este/a tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud de información para dar contestación a la misma.

Tratándose del Ayuntamiento, la solicitud de información se hará del conocimiento en la sesión ordinaria inmediata posterior a su recepción pero el trámite y plazo para su contestación será determinado por estos.

**Artículo 17.** La contestación de solicitudes de información no son actos de naturaleza procedimental, por lo tanto, para su contestación no requieren mayor formalidad que la de referirse a cada uno de los puntos materia de la petición, ser entregadas en las oficinas municipales o, en su defecto cuando esto no sea posible, en el domicilio y/o medios electrónicos que al efecto se establezcan en aquella.

La entrega de la contestación y/o documentación que se desprenda de las solicitudes de información señaladas en este artículo, puede hacerse por cualquier servidor/a público/a municipal a quien el/la presidente/a encomiende esta tarea, por lo que no requerirá nombramiento y/o designación específica.

**Artículo 18.** Cuando la solicitud de información y/o documentación se dirija a los/as presidentes/as de las Comisiones municipales y/o los/as titulares de las dependencias u organismos del gobierno municipal, estas deben ser contestadas en el plazo de tres días hábiles.

En cualquier caso, el plazo para contestar las solicitudes de información, puede extenderse hasta un por cinco días hábiles más, siempre que se informe al requirente sobre la necesidad de ampliar el plazo para dar respuesta. Bajo este supuesto, no podrá alegarse imposibilidad para entregar la información y/o documentación.

**Artículo 19.** Tratándose de la entrega de documentación, cuando esta no exceda de veinte hojas se entregará de manera física y sin costo para el requirente. Si la documentación excede del número de hojas mencionado, la información debe proporcionarse preferente en medios electrónicos que debe proporcionar el requirente y si este la requiere física, deberá pagar el monto del excedente de hojas.

**Artículo 20.** Las solicitudes de información y/o documentación entregadas en áreas distintas a aquella a la que está dirigida o, en su caso, a persona distinta del/a Oficial Mayor y/o que no cuente con el nombre y firma del servidor/a público/a que recibió, la fecha y hora de entrega así como, el sello de la dependencia u organismo receptor, no surtirán efecto alguno.

### Sección Tercera Atribuciones, Facultades, Competencias y Obligaciones del Ayuntamiento

**Artículo 21.** Con independencia de las previstas en otros ordenamientos jurídicos de aplicación municipal, son atribuciones, facultades, competencias y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y las Leyes, Decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;
- II. Aprobar por mayoría simple y, expedir el Acuerdo, señalando fecha y hora para que el/la presidente/a del Ayuntamiento rinda ante este el informe anual que sobre el estado que guarda la administración pública municipal; sin que exceda del veinte de septiembre;
- III. Aprobar, a propuesta del presidente/a del Ayuntamiento, modificación en la integración de las Comisiones municipales;
- IV. Aprobar, previo dictamen que emita la Comisión correspondiente y, para cada proceso electoral, los requisitos que deben cumplirse para el uso de espacios públicos municipales para actos de carácter político electoral;
- V. Dispensar la emisión y/o lectura de dictámenes, con excepción de los que provengan de la Comisión de Hacienda;
- VI. Aprobar mecanismos y/o procedimientos específicos para la atención de asuntos no previstos en la normatividad reglamentaria municipal;

- VII. Otorgar audiencia pública;
- VIII. Requerir al presidente/a del Ayuntamiento para que haga comparecer ante este órgano de gobierno, a los/as titulares de las dependencias u organismos municipales para lo cual solo se requerirá solicitud realizada por la mayoría de integrantes de aquel y, si esta se hace en sesión, procederá por la mayoría simple de los presentes;
- IX. Las demás que acuerden sus integrantes con arreglo a las disposiciones contenidas en este reglamento.

En el supuesto de la fracción VI, el/la presidente/a no puede negarse a ejecutar la solicitud del Ayuntamiento y, la inasistencia del/a servidor/a público/a en cuestión dará lugar a enviar escrito de vista a la órgano interno de control municipal para el inicio oficioso de la investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa cometida por el/la servidor/a público/a que debió comparecer.

El Ayuntamiento, en su calidad de órgano de gobierno, no entregará apoyos económicos a persona alguna, ni aún durante cualquiera de sus sesiones. Las gestiones y entrega de apoyos sociales deben realizarse a través de los mecanismos y, en las dependencias municipales cuya naturaleza sea el desarrollo social y/o económico del municipio.

**Artículo 22.** Cuando alguna ley prevea para el Ayuntamiento, atribuciones, facultades y/o competencias directas en las actividades operativas o sustanciales de las áreas que integran la administración pública municipal, estas se ejercerán por el/la presidente/a del órgano de gobierno pero con conocimiento de este.

El ejercicio de atribuciones bajo el supuesto de este artículo, no surtirá efecto legal alguno si el órgano de gobierno municipal no fue enterado y consultado previamente.

#### **Sección Cuarta Presidente/a del Ayuntamiento**

**Artículo 23.** Con independencia de las previstas en otros ordenamientos legales y/o reglamentarios aplicables, son facultades y, en su caso, funciones del presidente/a del Ayuntamiento:

- I. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- III. Proponer en cualquier tiempo al Ayuntamiento, la modificación del número y/o integrantes de cualquiera de las Comisiones municipales;
- IV. Habilitar, designar, comisionar y/o delegar funciones en los/as servidores/as públicos/as municipales de cualquier área administrativa que lo requiera;
- V. Proporcionar informes y/o documentación por escrito, al Ayuntamiento, sus integrantes y/o las Comisiones, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal cuando, por la misma vía, fuese requerido/a para ello;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la forma en que deba darse respuesta a la correspondencia proveniente de las instituciones o entes públicos; y
- VII. Cualquiera otra que, mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

**Artículo 24.** Para hacer cumplir sus determinaciones y/o los Acuerdos del Ayuntamiento, el/la presidente/a del Ayuntamiento puede hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;

III. Multa; y

IV. El empleo de la fuerza pública.

Las medidas de apremio previstas en este artículo se aplicarán en el orden establecido y, tratándose del empleo de la fuerza pública, esta solo procederá excepcionalmente y bajo ninguna circunstancia respecto de los/as integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 25.** Cuando las acciones, funciones o actividades que deba ejercer el/la presidente/a del Ayuntamiento, incluyendo las de naturaleza exclusiva de este/a funcionario/a público/a; afecten y/o puedan afectar el patrimonio y/o la Hacienda municipal debe, bajo su más estricta responsabilidad, informar a las/os integrantes del órgano de gobierno y, no surtirán efecto alguno, ni vincularan en forma alguna al municipio, aquellos que produzcan y/o puedan producir los resultados aludidos si el órgano de gobierno municipal no tuviese conocimiento, previo a su materialización jurídica.

**Artículo 26.** El/la presidente/a del Ayuntamiento no puede, sin conocimiento y, en su caso, autorización del órgano de gobierno, negociar y/o acordar las condiciones generales de trabajo con el o los Sindicatos municipales.

La contravención a esta disposición hace nula la negociación o acuerdos que se en su caso se adopten.

**Artículo 27.** El/la presidente/a del Ayuntamiento está impedido/a para desarrollar cualquier actividad tendente a clasificar como reservada y/o confidencial, la información que directa o indirectamente esté vinculada con la obra pública municipal.

**Artículo 28.** Cuando el/la presidente/a proponga la creación de una dependencia, unidad administrativa u organismo municipal, deben presentar un estudio de impacto presupuestario a fin de orientar el criterio sobre la viabilidad de su propuesta.

La inobservancia de esta disposición hará inatendible la propuesta en tanto no se incluya este requisito.

#### Sección Quinta Síndico/a

**Artículo 29.** El/la síndico/a tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Cuando se trate de asuntos relacionados con procedimientos legales y/o la Hacienda pública municipal, bajo su más estricta responsabilidad y, aún sin necesidad de solicitud de información, el/la síndico/a tiene la obligación de enterar, proporcionar y pedir diligentemente las autorizaciones necesarias al órgano de gobierno, en consecuencia, no surten efecto alguno, ni vinculan en forma alguna al municipio, las actuaciones, documentación firmada, acuerdos o compromisos generados por éste sin el conocimiento previo del Ayuntamiento.

También será responsable en el ámbito administrativo, por proporcionar información y/o documentación que, sin ser pública o que esté disponible en los medios de transparencia y acceso a la información pública, publicite y/o entregue a personas que no formen parte de la administración pública municipal.

**Artículo 30.** Es responsabilidad absoluta del síndico/a, la atención de mandamientos y/o requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, dentro de los procedimientos o procesos contenciosos de los que forme parte el Ayuntamiento.

El vencimiento de plazos o términos imputables a la actividad del síndico/a dará lugar a que el órgano interno de control municipal inicie oficiosamente la investigación por la presunta responsabilidad de falta administrativa.

#### Sección Sexta Regidores/as



**Artículo 31.** A cada regidor/a le corresponden las atribuciones y obligaciones previstas en la Constitución, la Constitución local, las leyes federales, generales y locales así como, las que se desprendan de este reglamento.

De igual forma los/as regidores/as tienen la obligación de realizar acciones tendentes a mejorar la condición de vida de la población, en el ejercicio de esta actividad y, siempre que se trate de finalidades de desarrollo social, académicas, culturales, filantrópicas, recreativas y/o que no comprometan en forma alguna al gobierno municipal; pueden gestionar y/o convenir, sin necesidad de autorización del Ayuntamiento, con toda clase de personas físicas o morales.

**Artículo 32.** Las actividades, actos o actuaciones jurídicas que individual o colectivamente realicen los/as regidores/as en contravención a la normativa municipal, es nula y no surtirá efecto alguno ni obligará a su cumplimiento cuando involucre al Ayuntamiento.

**Artículo 33.** Cuando uno o más regidores/as propongan la creación de una dependencia, unidad administrativa u organismo municipal, deben presentar un estudio de impacto presupuestario a fin de orientar el criterio sobre la viabilidad de su propuesta.

La inobservancia de esta disposición hará inatendible la propuesta en tanto no se incluya este requisito.

**Artículo 34.** Los regidores/as en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 35.** Los regidores/as, individualmente, tienen la obligación de proporcionar informes por escrito, al Ayuntamiento y/o su presidente/a sobre el desempeño de sus actividades o el estado en que se encuentren los asuntos que le estén encomendados cuando, por la misma vía, fuese requerido para ello.

Los regidores/as serán responsables en el ámbito administrativo, por proporcionar información y/o documentación que, sin ser pública o que esté disponible en los medios de transparencia y acceso a la información pública, publiciten y/o entreguen a personas que no formen parte de la administración pública municipal.

**Artículo 36.** Los regidores/as tienen obligación de verificar que en el municipio se encuentren instalados y funcionando los Consejos, Comités o figuras análogas previstas en leyes estatales así como, que el municipio esté incorporado y participando en aquellos de carácter estatal y obligatorio.

#### **Sección Séptima Permisos y Licencias**

**Artículo 37.** Cuando algún integrante del Ayuntamiento, tenga impedimento para continuar en su cargo, transitoria o definitivamente, debe solicitar licencia temporal o indefinida

La licencia es temporal hasta por treinta días y tendrá derecho a un máximo de dos licencias consecutivas y hasta cuatro alternadas, durante su gestión; cumplido esto, se tomará el Acuerdo de otorgar licencia indefinida y se llamará al suplente.

Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite licencia temporal o indefinida al cargo, no podrá participar en la votación de la sesión respectiva.

**Artículo 38.** El permiso para faltar a una sesión deberá presentarse por lo menos dos días antes o en el momento que surgió la necesidad en caso de fuerza mayor, por escrito ante el/la presidente/a para su constancia y testimonio de la inasistencia.

En caso de no poder hacerlo con anterioridad procederá a realizar la justificación que establece el presente reglamento.

#### **Sección Octava Informes Anuales**



**Artículo 39.** El/la presidente/a del Ayuntamiento, en sesión solemne, debe rendir anualmente al órgano de gobierno municipal, en los términos que establece la Constitución local y la ley estatal en la materia; un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal.

**Artículo 40.** El orden del día para el desarrollo de esta sesión no incluirá más asuntos a tratar que el informe señalado en el artículo anterior, sin embargo, debe preverse un espacio para la contestación al informe, que correrá a cargo de cualquiera otro/a de los/as integrantes del Ayuntamiento así como, en su caso, participaciones a cargo de invitados/as especiales de la administración pública estatal o federal.

**Artículo 41.** El/la Síndico/a y, los/as regidores/as rendirán anualmente, en la forma y términos que establezca la ley estatal en materia municipal, un informe escrito sobre las actividades que individualmente hayan desarrollado durante ese lapso.

El informe a que se refiere este artículo debe estar dirigido y ser entregado al Ayuntamiento, y podrá presentarse ante este en sesión ordinaria.

Entregado al Ayuntamiento, el Síndico/a y los/as regidores/as podrán optar por presentar su informe ante la ciudadanía.

El documento que contenga el informe podrá incluir el de uno o más integrantes del Ayuntamiento pero, en este caso, debe contener el apartado respectivo a las actividades que cada uno/a haya realizado.

### **Título Tercero Funcionamiento del Ayuntamiento**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 42.** El Ayuntamiento funciona en sesiones de sus integrantes o, en reuniones de sus Comisiones.

**Artículo 43.** En los asuntos en que el Ayuntamiento requiera la intervención, asistencia y/o apoyo técnico de cualquiera área de la administración pública municipal, esta se brindará por conducto de sus titulares.

**Artículo 44.** Las decisiones y/o Acuerdos que adopte el Ayuntamiento se hará por mayoría de sus integrantes o de los presentes en cada sesión según determine este reglamento.

#### **Capítulo II Recinto del Ayuntamiento**

**Artículo 45.** Es recinto oficial del Ayuntamiento, el inmueble que ocupe su presidencia, en este domicilio se llevarán a cabo las sesiones del órgano de gobierno y, las reuniones de sus Comisiones.

**Artículo 46.** Mediante Acuerdo emitido por la mayoría simple de los/as integrantes del Ayuntamiento, es posible reubicar su recinto oficial.

Cuando la reubicación sea por un lapso superior a treinta días naturales, el/la presidente/a del órgano de gobierno dará aviso por escrito a los Poderes del Estado y cualquiera otro ente público que se considere necesario así como, a la población en general.

**Artículo 47.** El/la presidente/a del Ayuntamiento, tiene obligación de proteger la inviolabilidad del recinto del Ayuntamiento y, en general cualquier inmueble en el que se desarrollen funciones y/o servicios públicos municipales; para ello debe realizar las acciones jurídicas y/o materiales necesarias para garantizarla.

La misma obligación tienen los/as presidentes/as de Comisiones municipales respecto del lugar y durante el tiempo en que se desarrollen sus reuniones, para ello solicitarán incluso verbalmente la intervención del presidente/a del Ayuntamiento.

**Artículo 48.** No tendrán acceso a ningún inmueble en el que se presten servicios y/o se lleven a cabo trámites de la administración pública municipal, incluido el recinto del Ayuntamiento:

1. Personas que porten cualquier tipo arma, sustancia u objeto prohibido para la portación pública; también aquellos que sean cortantes y/o punzocortantes, o que puedan servir ostensiblemente para causar daño al recinto y/o las personas que se encuentren en su interior;
2. Personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad;
3. Personas que porten distintivos de algún partido político cuando se esté en época de campañas electorales y éstas se desarrollen en el municipio; y
4. Personas que pretendan desarrollar actos de proselitismo político.

**Artículo 49.** La persona titular de Protección Civil, en colaboración con los titulares de seguridad pública y/o sanidad municipales, establecerán y difundirán las restricciones, requisitos y/o medidas de seguridad y/o higiene de observancia obligatoria para que los servidores/as públicos/as y, los usuarios de trámites y/o servicios municipales puedan tener acceso a cualquiera de los inmuebles en que estos se lleven a cabo.

En relación con el recinto del Ayuntamiento, se fijará en su acceso exterior los avisos respectivos para que haya presencia de público durante las sesiones del Ayuntamiento y/o reuniones de sus Comisiones se desahogue en condiciones de seguridad.

Los/as integrantes pueden solicitar el acceso específico de personas y/o grupo de personas para que presencien y, en su caso, participen en la exposición de asuntos generales dentro de las sesiones y/o reuniones pero, sin excepción deben observar los criterios establecidos en el párrafo anterior.

Las medidas señaladas en este artículo deben ser notificadas a los/as integrantes del Ayuntamiento y difundidas para el conocimiento de la población del municipio.

### **Capítulo III Sesiones del Pleno**

**Artículo 50.** El Ayuntamiento desarrollará sus atribuciones en el número y tipo de sesiones establecidas en este reglamento.

**Artículo 51.** Ninguna sesión del Ayuntamiento puede desarrollarse en ausencia del presidente/a del Ayuntamiento por lo que, si esta persona no asiste o se retira de la sesión, esta no podrá llevarse a cabo o, en su caso, debe suspenderse.

Cuando la ausencia o retiro del presidente/a a una sesión del Ayuntamiento, no sea justificada, el resto de los integrantes del órgano de gobierno podrá hacerle un llamamiento público para que cumpla con sus obligaciones y, de insistir en conductas como esta, deberá iniciarse oficiosamente el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 52.** Tratándose de sesiones del Ayuntamiento, ninguna persona o servidor/a público/a puede representar y/o sustituir la presencia del presidente/a; por lo tanto, este debe acudir de manera personal a cada sesión del órgano de gobierno.

**Artículo 53.** Iniciada una sesión del Ayuntamiento, esta no puede suspenderse salvo por los casos previstos en este reglamento.

Si los regidores/as se retiran y derivado de esta situación, no existiera quórum para continuar la sesión, se procederá en la forma señalada en el artículo 49 de este reglamento.

**Artículo 54.** El Ayuntamiento puede sesionar en lugar distinto al recinto oficial cuando esto sea aprobado por la mayoría simple. En casos de notoria urgencia o imposibilidad material para generar el Acuerdo mencionado, el presidente/a del órgano de gobierno puede convocar a sesión en un lugar distinto al recinto oficial pero, durante la sesión debe ser convalidada esta medida.

**Artículo 55.** Las sesiones del Ayuntamiento tienen el carácter de:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias;
- III. Solemnes; y
- IV. Virtuales o Mixtas.

**Artículo 56.** El/la presidente/a del Ayuntamiento bajo su más estricta responsabilidad, puede cancelar la realización de alguna sesión del Pleno, esta determinación debe ser justificada y notificada inmediatamente, por cualquiera de los medios previstos en este reglamento, a los/as integrantes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento puede ordenar que se agregue al libro de Actas de sus sesiones, los documentos que sirvieron para notificar y/o justificar la cancelación.

### **Sección Primera Sesiones Permanentes**

**Artículo 57.** La sesión permanente es una modalidad de las sesiones ordinarias y extraordinarias, procede cuando el o los asuntos que se estén abordando en la sesión, requieran para resolverse, que esta se prologue por un lapso no definido, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar se constituyan en una sesión permanente cuyo efecto consiste en poder suspender la sesión respectiva sin darla por concluida.

**Artículo 58.** Para constituirse en sesión permanente, se requiere la mayoría de los integrantes presentes en la sesión.

**Artículo 59.** El plazo máximo de suspensión de una sesión en carácter de permanente es de tres días naturales por lo que, el/la presidente/a del Ayuntamiento debe precisar el día y hora en que esta se reanudará.

**Artículo 60.** La asistencia de los/as integrantes del Ayuntamiento durante la sesión permanente se considera a partir del pase de lista de la sesión originaria, en consecuencia, su reincorporación puede darse en cualquier momento y, la reanudación de la sesión no requiere verificación de quórum.

El/la integrante del Ayuntamiento que no haya estado presente durante el pase de lista, puede participar en la sesión permanente con voz y voto pero, para efectos de registro, se hará constar su inasistencia inicial.

**Artículo 61.** La sesión permanente concluye cuando el o los asuntos que la motivaron se agoten o, aún sin agotar, cuando la mayoría de los asistentes a la sesión lo aprueben.

### **Sección Segunda Sesiones Privadas**

**Artículo 62.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden desarrollarse en forma privada cuando así sea convocada y justificada por el/la presidente/a del Ayuntamiento, o bien, cuando antes de aprobar el orden del día de la sesión respectiva, lo apruebe la mayoría de los integrantes presentes del Ayuntamiento.

**Artículo 63.** En las sesiones privadas del Ayuntamiento únicamente pueden asistir y/o permanecer los/as integrantes del órgano de gobierno, el Secretario/a General Municipal y, el/la oficial mayor.

**Artículo 64.** Las sesiones privadas obligan a la discreción y secrecía del contenido de los asuntos que en ella se aborden por lo que, se considera una falta administrativa en términos de responsabilidades de servidores/as públicos/as, revelar la información y/o documentación atendida específicamente en esa sesión.

**Artículo 65.** Las sesiones privadas no pueden ser grabadas y/o transmitidas por ningún medio.

### **Sección Tercera Sesiones Ordinarias**

**Artículo 66.** Son sesiones ordinarias las que se desarrollan conforme al calendario aprobado por el Ayuntamiento.

El órgano de gobierno municipal debe aprobar dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de su periodo de ejercicio de gobierno, el calendario de sus sesiones ordinarias.

El calendario de sesiones no sustituye a la convocatoria que al efecto deba emitir el/la presidente/a del Ayuntamiento en los términos de este reglamento.

Las sesiones ordinarias pueden ser diferidas respecto de su calendarización siempre y cuando esto sea notificado a los integrantes del Ayuntamiento con treinta seis horas previas al desarrollo de la sesión y que medie como justificación causa grave o caso fortuito.

El calendario de sesiones podrá tener la vigencia temporal que determine el Ayuntamiento.

#### **Sección Cuarta Sesiones Extraordinarias**

**Artículo 67.** Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera del calendario aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 68.** Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo los lineamientos de las ordinarias pero observando los siguientes:

- I. El objetivo es resolver a través de la votación de sus integrantes, cualquier asunto competencia del Ayuntamiento, en consecuencia, estas sesiones no son de carácter informativo;
- II. Únicamente se abordará el asunto o asuntos que señale la convocatoria;
- III. Los asuntos de las sesiones extraordinarias no pueden quedar sin resolverse, sin embargo, podrán trasladarse a una sesión ordinaria; y
- IV. En las sesiones extraordinarias no se abordan asuntos generales.

#### **Sección Quinta Sesiones Solemnes**

**Artículo 69.** Son aquellas que tienen como objeto reconocer u otorgar relevancia a hechos, actos, circunstancias o personas.

**Artículo 70.** Las sesiones solemnes pueden ser propuestas por cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento.

En el Acuerdo que apruebe la realización de sesión solemne se establecerá su objeto, formato, organización y desarrollo.

#### **Sección Sexta Virtuales y Mixtas**

**Artículo 71.** Sesiones virtuales cuando derivado de un impedimento temporal por caso fortuito o de fuerza mayor no sea posible sesionar de manera presencial, el Ayuntamiento a través de un Acuerdo podrá determinar el desahogo de sesiones virtuales por medios remotos de comunicación electrónica.

**Artículo 72.** Sesiones mixtas, serán aquellas que tengan participación presencial en el recinto del Ayuntamiento de por lo menos la mitad de los integrantes del mismo y, simultáneamente, se haga uso por parte de uno o varios integrantes de los medios remotos de comunicación electrónica para participar en dicha sesión.

Las sesiones enunciadas en esta sección se desarrollarán al igual que las presenciales ordinarias.

#### **Sección Séptima Convocatoria a Sesiones**

**Artículo 73.** La convocatoria a sesiones debe ser entregada juntos con sus anexos, por el/la oficial mayor, o en su caso, la persona que realice estas funciones.

**Artículo 74.** Las sesiones ordinarias pueden convocarse hasta con tres días naturales de anticipación al de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones extraordinarias puede realizarse hasta con veinticuatro horas de anticipación a la de su desarrollo.

La convocatoria a sesiones solemnes se realizará acorde con lo que determine el Ayuntamiento.

Todas las convocatorias deben publicarse en los medios de difusión previstos en este reglamento.

**Artículo 75.** Por regla general, todas las convocatorias deben hacerse de manera escrita, sin embargo, para efectos de previsión y planeación de agenda, pueden ser anunciadas verbalmente por el/la presidente/a del Ayuntamiento y posteriormente circularla de manera escrita y/o a través de los medios que prevé este reglamento.

**Artículo 76.** La convocatoria realizada por escrito, debe contener cuando menos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Nombre y cargo de la persona a quien se dirige;
- III. Fecha, hora y, en su caso, lugar de la sesión;
- IV. Tipo de sesión;
- V. El orden del día de la sesión;
- VI. Documentos que se requieran para votar los asuntos incluidos en el orden del día, salvo la excepción prevista en este reglamento; y
- VII. Nombre y firma del presidente/a del Ayuntamiento o, en su caso de los integrantes del órgano de gobierno que convoquen.

**Artículo 77.** Si los documentos que sirvan de soporte para que los integrantes del Ayuntamiento conozcan y se informen sobre los asuntos que requieran votación en sesión, no les son circulados con la convocatoria, estos podrán exigirlos incluso verbalmente al presidente/a del Ayuntamiento, si esta persona se niega a entregarlos, el regidor/a debe hacer notar esta situación en la sesión a fin de que el órgano de gobierno resuelva sobre la suspensión o no de la sesión.

**Artículo 78.** Los/as integrantes del Ayuntamiento, serán convocados a las sesiones en el domicilio y/o a través de los medios proporcionados y/o autorizados y/o validados en los términos de este reglamento.

**Artículo 79.** La convocatoria puede modificarse respecto de los asuntos enlistados en el orden del día, tanto para retirar como para adicionar temas.

**Artículo 80.** Si la modificación al orden del día consiste en adicionar temas que requieren votación; esta solo surtirá sus efectos si es circulada cumplimiento los siguientes requisitos:

- I. Anticipación de cuarenta ocho horas previas a la sesión;
- II. Se acompaña la información y/o documentación de los temas adicionados; y
- III. El Ayuntamiento convalida la modificación en el orden del día.

**Artículo 81.** Las convocatorias también serán circuladas a los/as integrantes del Ayuntamiento a través del correo electrónico que ellos/as hayan proporcionado siguiendo las reglas establecidas en este instrumento normativo.

Cuando la documentación que deba anexarse a la convocatoria sea enviada por correo electrónico, se asentará en el oficio respectivo y surtirá los mismos efectos que si se hubiese entregado físicamente.



**Artículo 82.** Si alguno/s de los/as integrantes del Ayuntamiento se niega a recibir la convocatoria y/o los documentos que la acompañan, y/o a firmar el acuse correspondiente luego de haberlos recibido, el/la oficial mayor del órgano de gobierno, asentará la constancia respectiva en el oficio de convocatoria y procederá a dejarlos a disposición del/la destinatario/a en la oficina respectiva y se procederá conforme el artículo anterior.

### **Sección Octava Orden del día**

**Artículo 83.** El orden del día es la guía en que serán consecutivamente atendidos los asuntos de una sesión o reunión.

**Artículo 84.** El orden del día se integra con los siguientes elementos mínimos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de la correspondencia recibida y despachada;
- V. Asuntos para análisis, discusión y, en su caso, votación;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura y cita para siguiente sesión.

**Artículo 85.** El/la presidente/a del Ayuntamiento establecerá el orden del día con base en el número, relevancia y/o urgencia de los asuntos que deban atenderse.

Los/as integrantes del Ayuntamiento y, los/as presidentes de las Comisiones pueden solicitar al presidente/a de aquel, la inclusión de asuntos en el orden del día para lo cual deberán dirigir escrito con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión.

**Artículo 86.** Iniciada la sesión y antes de someter a votación la aprobación el orden del día, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento puede solicitar su modificación para reordenar, incluir o retirar alguno de los asuntos previstos para análisis, discusión y, en su caso, votación.

La solicitud realizada será procedente si la mayoría simple lo aprueba.

### **Sección Novena Desarrollo de las Sesiones**

#### **Subsección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 87.** A las sesiones deben presentarse, los/as integrantes del Ayuntamiento; será su presidente/a quien las presida.

También asistirá el/la Secretario/a General Municipal quien únicamente participará en los asuntos que se le requiera.

**Artículo 88.** Por regla general, el/la Secretario/a General Municipal será quien modere las sesiones, sin embargo, esta función también puede llevarla a cabo algún integrante del Ayuntamiento.

**Artículo 89.** El/la moderador/a tendrá, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes funciones:

- I. Conducir el desahogo de los puntos del orden del día y;

- II. Desahogar las votaciones;
- III. Tomar nota e informar al presidente/a del resultado de las votaciones; y
- IV. Tomar nota y otorgar el uso de la voz a quienes tengan este derecho, en el orden que lo hayan solicitado.

**Artículo 90.** Los/as integrantes del Ayuntamiento y, el /la Secretario/a General Municipal tienen la obligación de asistir con puntualidad a las sesiones.

Transcurridos veinte minutos después de la hora indicada para el inicio de la sesión sin que se haya integrado el quórum necesario, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará al Oficial Mayor o, al Secretario/a General municipal que se deje constancia en el libro de actas, recabando nombre y firma de los/as integrantes del órgano de gobierno que si hayan asistido y el nombre de quienes no lo hayan hecho.

**Artículo 91.** Con la asistencia de la mitad más uno de los/as integrantes del Ayuntamiento hay quórum, en consecuencia, la sesión, los Acuerdos y/o resoluciones que se adopten en ella serán válidos.

**Artículo 92.** Las sesiones del Ayuntamiento son públicas por regla general.

Las personas que se encuentren presentes en las sesiones deben conducirse con respeto hacia todas las demás, deben guardar silencio y únicamente pueden participar y/o intervenir cuando previamente lo haya autorizado el órgano de gobierno municipal.

Pueden ser retiradas del recinto las personas que lleven a cabo conductas que impidan y/o dificulten el desarrollo de la sesión; que ofendan o agraven a través de cualquier forma de expresión a los/as presentes.

Sin distinción alguna, los/as integrantes del Ayuntamiento pueden solicitar el retiro de personas que cometan cualquiera de las conductas señaladas en este artículo.

**Artículo 93.** Durante las sesiones, la toma de fotografías, video o audio grabaciones, transmisión en tiempo real y en general cualquier medio que sirva para esos fines, están a cargo del área de Comunicación Social y únicamente con autorización previa del Ayuntamiento habrá lugar a que otras personas asistentes puedan llevar a cabo cualquiera de las acciones enunciadas. Esta regla no es aplicable para los/as integrantes del Ayuntamiento.

Los videos o audio grabaciones en tiempo real pueden ser consultadas por cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento durante los horarios laborales y/o días hábiles.

**Artículo 94.** El desarrollo de las sesiones se hará constar en un acta, en este instrumento se debe asentar cuando menos:

- I. Fecha, lugar, hora de inicio y conclusión de la sesión;
- II. Tipo y, número consecutivo de la sesión;
- III. Nombre y cargo de quienes asistieron;
- IV. Nombre del moderador/a;
- V. Pase de lista;
- VI. Quórum inicial y final;
- VII. Referencia a la lectura del Acta de la sesión anterior o su dispensa;
- VIII. Orden del día;
- IX. Síntesis sobre el desahogo de cada punto del orden del día, precisando el nombre de cada persona que intervenga;

- X. Forma y sentido de las votaciones recabadas;
- XI. Contenido íntegro de los Acuerdos y/o resoluciones adoptados por el Ayuntamiento;
- XII. Síntesis de los asuntos generales; y
- XIII. Anexos documentales que correspondan.

Una vez aprobada, el acta debe ser firmada por los/as integrantes del órgano de gobierno y el Secretario/a General municipal.

Hecho lo anterior y, de acuerdo con el mecanismo que se establezca, se incorporará a un libro general de actas, este instrumento debe integrarse por el Secretario/a General municipal o, en su caso, del/a Oficial Mayor y también estará bajo su resguardo.

La forma y/o estructura física del libro de actas no está sujeta a especificidad alguna, incluso para la incorporación de cada acta, se privilegiará un mecanismo que facilite su compilación total, mismo que debe cuando menos garantizar la integración continua y cronológicamente ordenada.

La persona encargada del resguardo de las actas es responsable por su conservación y manejo, esté o no incorporada al libro general, así mismo, debe prever lo necesario para su publicidad electrónica de acuerdo con la ley en la materia.

**Artículo 95.** Las actas pueden ser consultadas por cualquiera de los/as integrantes del Ayuntamiento durante los horarios laborales y/o días hábiles.

Para obtener copias de las mismas harán solicitud escrita dirigida al presidente/a del Ayuntamiento.

**Artículo 96.** El proyecto de cada acta debe circularse por cualquiera de los medios previstos en este reglamento a los/as integrantes del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la sesión ordinaria que siga.

La revisión del proyecto de acta es responsabilidad de cada integrante del órgano de gobierno por lo que, pueden hacer observaciones y/o solicitar modificaciones a la persona encargada de su redacción, a más tardar, veinticuatro horas antes de que se lleve a cabo la sesión en que vaya a ser sometida a votación; en consecuencia, no se harán modificaciones al proyecto de acta fuera del tiempo establecido en este párrafo.

Las observaciones y/o modificaciones que soliciten, únicamente podrán versar sobre las participaciones que cada uno/a haya hecho durante la sesión.

### **Subsección Segunda Inasistencias a las Sesiones**

**Artículo 97.** Los/as integrantes del Ayuntamiento que no asistan a una sesión, pueden solicitar a este órgano de gobierno que les justifique la misma, para ello, dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión, deben dirigirle un escrito al órgano de gobierno municipal expresando el motivo de su inasistencia, adjuntando en su caso, los documentos que acrediten su dicho.

No se requerirá justificación cuando la causa de la inasistencia esté relacionada con el ejercicio del cargo y se tenga constancia de ello.

**Artículo 98.** La justificación a que se refiere el artículo anterior tiene los siguientes efectos:

1. Que se haga la anotación en el registro general de asistencias a las sesiones;
2. Que la inasistencia no sea considerada como dejar de ejercer el cargo; y
3. Que la inasistencia no sea considerada como consecutiva para el llamamiento a su suplente.



**Artículo 99.** La acumulación de tres faltas consecutivas no justificadas da lugar a que se considere que se ha dejado de ejercer el cargo y, en consecuencia, que se llame al suplente respectivo.

Las faltas se consideran consecutivas aun cuando se hayan presentado en diferentes tipos de sesiones.

**Artículo 100.** El tiempo de tolerancia para considerar la inasistencia de un integrante del órgano de gobierno es de diez minutos después de haberse instalado la sesión.

### Subsección Tercera Desahogo de las Sesiones

**Artículo 101.** Las sesiones inician con la mención del presidente/a del Ayuntamiento respecto del día, lugar, hora así como, el tipo de sesión.

El/la moderador/a será por regla general el/la secretario/a municipal, salvo lo dispuesto en este reglamento.

El moderador/a procederá secuencialmente conforme a los puntos contenidos en la convocatoria.

**Artículo 102.** Los/as integrantes del órgano de gobierno municipal pueden, antes de someter a votación la aprobación del orden del día, hacer las solicitudes previstas en este reglamento, incluidas las de supresión, modificación o inclusión de asuntos en el orden del día, dichas propuestas serán sometidas a votación y, de aprobarse se harán los cambios correspondientes.

**Artículo 103.** Si el orden del día no es aprobado, se dará por concluida la sesión.

Si se trata del proyecto de acta de la sesión anterior, se continuará con el siguiente punto del orden del día, y los ajustes a dicho documento será conforme lo disponga el Ayuntamiento.

**Artículo 104.** Para la atención de los asuntos que requieran votación se observarán las siguientes reglas:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden participar en cualquiera de los asuntos que deseen hacerlo; sin embargo, será el/la presidente/a del Ayuntamiento, o en su caso, el moderador/a, quien les conceda el uso de la voz;
- II. El uso de la voz se concederá en el orden en que haya sido solicitado;
- III. Están prohibidas las intervenciones en forma de diálogo entre los/as integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Las intervenciones deben referirse al asunto que se aborda;
- V. Iniciada la intervención de un orador/a no será interrumpido;
- VI. En los casos que considere el Ayuntamiento y, previo a la discusión de un asunto puede votarse la duración máxima de cada participación de los/as integrantes del órgano de gobierno;
- VII. Las propuestas que realicen los/as integrantes del Ayuntamiento sobre un asunto en específico, serán sometidas a votación, salvo que se trate de las excepciones previstas en este reglamento;
- VIII. El/la presidente/a del Ayuntamiento puede decretar los recesos que considere necesarios a fin de restablecer el orden de la sesión y/o para buscar acuerdos sobre los asuntos que se estén abordando procurando que estos no excedan de veinte minutos;
- IX. Los asuntos generales son de carácter informativo, en consecuencia, salvo las excepciones previstas en este reglamento, estos no requieren ser votados; y
- X. Las demás que prevea este reglamento.

El/la presidente/a del Ayuntamiento procurara la observancia de las reglas previstas en este artículo, invitando al resto de los integrantes a que se apeguen a las mismas cuando esto sea necesario.



**Artículo 105.** El/la proponente de algún asunto incluido en el orden del día, será responsable de exponerlo, si trata de alguno proveniente de las Comisiones, estas designarán al expositor/a.

El Ayuntamiento determinará lo que proceda cuando el/la integrante del Ayuntamiento a quien corresponda la exposición de un asunto, no asista a la sesión.

**Artículo 106.** Los integrantes del Ayuntamiento no pueden ser reconvenidos, discriminados o sancionados por sus expresiones u opiniones, pero están obligados/as a que estas se realicen con respeto hacia el resto de sus compañeras/os.

**Artículo 107.** El/la presidente/a dará por concluida una sesión cuando:

1. Durante su desarrollo deje de existir el quórum;
2. Por no aprobarse el orden del día;
3. Por falta de acuerdos sobre un tema en específico que imposibilite el desahogo de los siguientes puntos del orden del día;
4. Por emergencia;
5. Por motivos de seguridad; y
6. Las demás que prevea este reglamento.

Corresponden exclusivamente al presidente/a del Ayuntamiento, la terminación de una sesión con base en los numerales 3 a 5 de este artículo.

#### **Subsección Cuarta Participaciones, Votaciones y Acuerdos**

**Artículo 108.** Las participaciones de los/as integrantes del Ayuntamiento pueden ser respecto del asunto o bien, para hacer una solicitud en relación al mismo.

**Artículo 109.** Previo a abordar cada asunto del orden del día, el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará a los/as integrantes del órgano de gobierno, si alguno/a desea hacer uso de la voz, estableciéndose así el orden en que estas se presentarán.

Concluidas las intervenciones el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a preguntará si el asunto está suficientemente discutido, en caso afirmativo se someterá inmediatamente a votación.

En caso negativo, se abrirá por única ocasión, una segunda ronda de intervenciones, privilegiando la de aquellos/as que no lo hubiesen hecho en la primera ronda, agotada esta segunda ronda, el asunto se someterá a la votación.

**Artículo 110.** El voto es la expresión de la voluntad de cada integrante del Ayuntamiento.

El voto puede emitirse a favor, en contra o, en abstención.

La ausencia de voto, de negativa a votar o, de manifestación de la abstención, no puede considerarse a favor o en contra.

**Artículo 111.** La forma de expresar el voto de cada integrante del Ayuntamiento, no está sujeta a formalidad alguna pero, cuando no sea claro el sentido en el que se expresa, el/la presidente/a o, en su caso, el moderador/a, puede solicitarle que señale específicamente el sentido de su voto.

Cuando el Ayuntamiento así lo determine y, previo a la atención de un asunto incluido en el orden del día, puede establecer una forma específica para la manifestación del sentido de cada voto.

**Artículo 112.** Requieren la aprobación de las dos terceras partes de los/as integrantes del Ayuntamiento los siguientes asuntos:

- I. Las que dicten resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;
- II. Las que se refieran a la celebración de actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período de ejercicio de cada administración;
- III. Para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal;
- IV. Los Acuerdos de coordinación o asociación entre el Ayuntamiento y otro u otros municipios para la prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan;
- V. Para admitir la renuncia al cargo de integrante del Ayuntamiento;
- VI. Para contraer obligaciones o empréstitos que busquen destinarse a inversiones públicas productivas y/o a su refinanciamiento o reestructura, inclusive los que contraigan organismos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos;
- VII. La aprobación del Presupuesto de Egresos o sus modificaciones;
- VIII. La aprobación del/a titular del órgano interno de control municipal;
- IX. Para la desincorporación y/o enajenación de los bienes de dominio público; y
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento o se encuentren establecidas en las leyes estatales de aplicación municipal.

**Artículo 113.** En caso de empate, el/la presidente/a emitirá el voto que lo dirima.

**Artículo 114.** El Acuerdo es el mecanismo a través del cual, el Ayuntamiento determina su competencia, sentido, contenido y/o alcance a las decisiones que toma como órgano de gobierno; también expresa la forma en que debe darse trámite a los asuntos o constituye la resolución misma de estos.

Cada asunto que sea presentado, analizado, discutido y votado por el Ayuntamiento será redactado en forma de Acuerdo salvo las excepciones que prevea este reglamento.

#### **Subsección Quinta Intervención Ciudadana en las Sesiones**

**Artículo 115.** Los/as ciudadanos/as que deseen individual o colectivamente plantear presencialmente algún asunto ante el Ayuntamiento, deben ingresar una solicitud dirigida al órgano de gobierno, en ella expresarán las razones que la motivan así como, el domicilio y/o medios para ser notificados del día y hora en que podrán hacerlo. El domicilio que proporcionen debe estar en el municipio.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento puede escuchar a cualquier persona o grupo de ellas que, en día de sesión se presenten a exponer alguna situación de interés público.

La presentación ciudadana se hará en los asuntos generales y observando los criterios de capacidad, sanidad y seguridad del recinto.

**Artículo 116.** Los asuntos que se atiendan en esta modalidad, no requieren votación inmediata del Ayuntamiento a menos que, por su relevancia o urgencia así lo decida.

#### **Subsección Sexta Turno a las Comisiones**

**Artículo 117.** Para la atención de los asuntos que sean de su conocimiento, el Ayuntamiento privilegiará turnarlos a las Comisiones municipales, para ello, cualquiera de sus integrantes puede hacer la solicitud respectiva, misma que será sometida a votación.

**Artículo 118.** Los asuntos que se autorice turnar a las Comisiones deberán enviarse con la mayor celeridad al presidente/a de la Comisión.

**Artículo 119.** La Comisión o Comisiones conocerán de los asuntos que les sean turnados, con cualquiera de los siguientes efectos:

- I. Para dictamen de Propuestas Reglamentarias;
- II. Para emitir propuesta de solución; y
- III. Cualquiera otro que determine el Pleno.

**Artículo 120.** Las Comisiones conocerán obligatoriamente de los siguientes asuntos:

1. Minutas constitucionales y exhortos del Congreso del Estado;
2. Las Propuestas Reglamentarias;
3. La Comisión de Hacienda, los proyectos de Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y/o sus modificaciones en los términos de la ley estatal que establezca las bases generales de estructura y organización del gobierno municipal;
4. La documentación remitida por el/la titular del Ejecutivo del Estado que requiera una respuesta del Ayuntamiento;
5. La documentación remitida por el/la titular del Poder Judicial del Estado que no se refiera a juicios en los que el Ayuntamiento o alguno de sus integrantes actué como parte procesal;
6. Los hechos materia de denuncia en contra de algún integrante del órgano de gobierno; y
7. Las comunicaciones oficiales remitidas por cualquiera de los Poderes de la Unión que requieran una respuesta del Ayuntamiento.

#### **Capítulo IV Reuniones Previas a Sesiones del Ayuntamiento**

**Artículo 121.** Previo a la sesiones del Ayuntamiento, podrán realizarse reuniones de trabajo convocadas por los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de establecer consensos en cuanto a los puntos del Orden del Día, analizar los documentos que se presentarán, emitir las observaciones que los mismos consideren pertinentes y abundar en la información de los puntos a tratar para agilizar el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento respectiva.

#### **Capítulo V Comisiones Municipales**

##### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 122.** Las reglas previstas para las Sesiones del Ayuntamiento son aplicables para las Comisiones.

**Artículo 123.** En la primera sesión posterior a la de instalación del Ayuntamiento y, a propuesta del presidente/a de ese órgano de gobierno, se conformarán las Comisiones con el número de integrantes que señale el Acuerdo respectivo, pero en ningún caso serán menos de tres.

La Comisión de Hacienda se integrará cuando menos por un regidor/a de cada fracción política representada en el órgano de gobierno, incluidos quien o quienes hayan accedido al cargo por la vía independiente, y por el síndico/a, quien la presidirá. El Ayuntamiento puede aprobar la incorporación de un mayor número de integrantes a esta Comisión.

**Artículo 124.** La propuesta para la conformación de Comisiones a cargo del presidente/a del Ayuntamiento debe precisar, el nombre y número de sus integrantes, y como se distribuirá entre ellos/as la siguiente estructura:

1. Presidente/a;
2. Secretario/a; e
3. Integrante(s).

**Artículo 125.** El/la presidente/a del Ayuntamiento puede en cualquier momento, proponer la modificación de los/as integrantes, la reconfiguración de su estructura y/o el número de personas que conformen las Comisiones.

**Artículo 126.** Las Comisiones actuarán de acuerdo con su denominación y objeto y solicitarán el apoyo técnico y/o participación de los/as titulares de las áreas de la administración pública municipal en los términos de este reglamento.

**Artículo 127.** Son objeto de creación e integración como Comisiones permanentes, aquellas que estén establecidas en la ley estatal municipal y las que, adicionalmente apruebe el Ayuntamiento.

Es obligatorio contar con una Comisión de Hacienda y una de Ética, en este segundo caso, únicamente tendrá atribuciones vigilancia y seguimiento, en el marco de la normativa aplicable, respecto de la investigación de conductas posiblemente infractoras en que pueda incurrir algún integrante del Ayuntamiento y/o servidor/a público/a de la administración municipal, para este efecto, se podrán presentar la denuncias por los actos u omisiones que llegaren a advertir.

Son Comisiones Especiales, las que designe el órgano de gobierno municipal para la atención de asuntos específicos por lo que, agotada la razón que generó su existencia, estas se extinguirán previa autorización del Ayuntamiento.

Son Comisiones de Protocolo las que establece el Ayuntamiento para participar en sesiones solemnes.

**Artículo 128.** Salvo acuerdo en contrario, ninguno o ninguna de los integrantes del Ayuntamiento puede presidir dos o más Comisiones.

**Artículo 129.** En caso de que exista Oficial Mayor del Ayuntamiento, el/ella brindará apoyo técnico a las Comisiones.

**Artículo 130.** Los/as integrantes de las Comisiones tienen la obligación de asistir con puntualidad a las reuniones y mesas de trabajo.

**Artículo 131.** Las Comisiones a través de su presidente/a, integrarán un informe anual de actividades.

El informe debe ser enviado al Ayuntamiento cuando menos treinta días naturales previos al informe de labores del presidente/a del órgano de gobierno.

**Artículo 132.** El/la presidente/a de cada Comisión debe informar al Ayuntamiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya sido requerido por este, sobre el estado que guardan los asuntos que les hayan sido turnados.

**Artículo 133.** Ninguno de los integrantes de una Comisión puede por si mismo/a actuar a nombre y/o representación de esta, para hacerlo requerirá que la mayoría de sus integrantes lo/la comisione o delegue para la actividad específica.

## Sección Segunda



### Trabajo en Comisiones

**Artículo 134.** Cada una de las Comisiones procurarán contar con un calendario de Sesiones el cual informarán al Ayuntamiento una vez que sea aprobado. Las reuniones de Comisiones son ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 135.** El Secretario/a de la Comisión conducirá las reuniones, en su ausencia, el/la presidente/a designará a quien deba desarrollar esta función.

**Artículo 136.** Las Comisiones únicamente conocerán de los asuntos que les sean turnados por el Ayuntamiento.

Para el mejor desarrollo de sus funciones, pueden acordar la realización de mesas de trabajo con la finalidad de proporcionar o ampliar la información y/o documentación previamente circulada para el análisis de aquellos.

En las mesas de trabajo no se votará asunto alguno pero la asistencia y participación de sus integrantes es obligatoria.

**Artículo 137.** Cada Comisión debe contar con un libro de registro de los asuntos que les sean turnados y uno correspondiente a las actas de sus reuniones.

**Artículo 138.** El/la presidente/a de cada Comisión, luego de recibir un turno deberá circularlo con la mayor celeridad posible a fin de que el resto de sus integrantes tenga conocimiento del mismo.

**Artículo 139.** Los turnos pueden ser enviados a dos o más Comisiones pero será una la que conduzca los trabajos para su resolución, esta precisión se hará en el Acuerdo por el que se envíen.

**Artículo 140.** En las votaciones conjuntas de dos o más Comisiones, el presidente/a de la Comisión encargada de conducir los trabajos será quien emita el voto de desempate.

**Artículo 141.** Los/as presidentes/as de las Comisiones que deban actuar conjuntamente, acordarán la forma y mecanismo para el desahogo de las reuniones, a falta de acuerdo, será el/la presidente/a de la que esté encargada de desarrollar los trabajos quien resuelva al respecto.

**Artículo 142.** El/la presidente/a de la Comisión hará la presentación del tema y, propondrá la forma de resolución, el sentido de esta o bien el de la opinión a emitir. Cuando sean trabajos conjuntos, la propuesta la hará quien presida la Comisión encargada del asunto.

**Artículo 143.** Para la discusión, votación y, en su caso, aprobación de los asuntos en las Comisiones, se seguirán las reglas establecidas para las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 144.** Una vez resuelto el asunto, se remitirá mediante oficio con los anexos necesarios al presidente/a del Ayuntamiento para su incorporación al orden del día de la sesión en que deba atenderse.

### Capítulo VI Apoyo Técnico al Ayuntamiento y sus Comisiones

**Artículo 145.** Cuando el Ayuntamiento cuente con un/a Oficial Mayor, esta persona será la encargada de brindar apoyo técnico y administrativo al órgano de gobierno y sus Comisiones, será propuesto/a por cualquier integrante del Ayuntamiento y aprobado por la mayoría simple del mismo.

**Artículo 146.** Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere contar con experiencia comprobable en la administración pública de cuando menos 2 años.

**Artículo 147.** Además de lo previsto en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al/la Oficial Mayor:

1. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;

2. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;
3. Informar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento sobre la creación de leyes o su modificación, adición, derogación o abrogación que sea de relevancia para el municipio;
4. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
5. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
6. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
7. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente/a del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
8. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión;
9. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
10. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
11. Notificar a los particulares o entes públicos, los Acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
12. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
13. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
14. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención al público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;
15. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del presidente/a del Ayuntamiento; y
16. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

El/la Oficial Mayor está impedido/a para proporcionar a los/as integrantes del órgano de gobierno la información y/o documentación que no esté expresamente dirigida a quien la solicite, aún la de carácter oficial.

Tampoco proporcionará información y/o documentación a persona alguna que no sea integrante del Ayuntamiento. La contravención a esta disposición será causa inmediata de suspensión o separación del cargo.

**Artículo 148.** El/la Oficial Mayor dependerá jerárquicamente del presidente/a del Ayuntamiento.

**Artículo 149.** Cuando el Ayuntamiento no cuente con Oficial Mayor, las funciones enlistadas en el artículo 147 de este reglamento estarán a cargo del Secretario/a General Municipal o, en su caso, del servidor/a público/a municipal que habilite el Ayuntamiento a propuesta de su presidente/a.

#### **Título cuarto** **Reglamentación Municipal**

#### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**



**Artículo 150.** El Ayuntamiento puede crear, modificar, adicionar, derogar o abrogar cualquier bando y/o reglamento municipal de acuerdo con las constituciones federal y estatal así como la ley estatal en materia municipal.

**Artículo 151.** Son criterios mínimos para la actividad reglamentaria municipal:

1. Ajuste Convencional;
2. Ajuste Constitucional;
3. Ajuste legal, federal y estatal;
4. Usos y costumbres y,
5. Viabilidad presupuestaria.

**Artículo 152.** Pueden formular Iniciativas Reglamentarias:

- I. Los/as integrantes del Ayuntamiento, individual o conjuntamente; y
- II. Los/as ciudadanos/as vecinos/as municipio.

Las/los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal pueden presentar, fundada y motivadamente al presidente/a del Ayuntamiento, propuestas para crear, reformar, modificar, derogar o abrogar normas reglamentarias municipales respecto su área y/o las funciones que desempeñen.

**Artículo 153.** Las Iniciativas Reglamentarias presentadas por cualquier integrante del órgano de gobierno municipal deben contener:

- I. El título de la normativa;
- II. Fundamentos jurídicos;
- III. Reglamentos o bandos objeto de la Iniciativa;
- IV. Antecedentes, planteamiento y solución del problema;
- V. Texto reglamentario que se propone;
- VI. Artículos transitorios;
- VII. Lugar y fecha de la expedición del documento; y
- VIII. Nombre y firma del/a proponente(s), en su caso, la calidad jurídica con la que lo hacen.

Las Iniciativas presentadas por vecinos/as del municipio únicamente están sujetas a ser firmadas por quien las promueva, acreditar su calidad de vecino mediante la constancia respectiva, y que aquella sea clara y precisa en cuanto a su objeto y objetivo.

Las Iniciativas pueden ser presentadas en cualquier momento y podrán retirarse por quien las haya presentado hasta antes de la emisión del dictamen.

## Capítulo II Procedimiento

### Sección Primera Registro y Turno

**Artículo 154.** El/la promovente, debe entregar al/la Oficial Mayor del Ayuntamiento o, quien realice esas funciones; el documento que contenga la Iniciativa, el archivo electrónico de la misma y, en su caso, los anexos de la misma.





**Artículo 155.** El/la presidente/a del Ayuntamiento dará cuenta al órgano de gobierno sobre la presentación de las Iniciativas en la sesión ordinaria siguiente a la recepción de estas pero también puede convocar a sesión extraordinaria para, además, proponer su turno inmediato a alguna de las Comisiones municipales.

**Artículo 156.** Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del turno, el/la presidente/as de la Comisión o Comisiones encargadas del dictamen deben proporcionar al resto de los/as integrantes de su Comisión, copias simples de la Propuesta y, en su caso, de los anexos. También deben enviar a través de correo electrónico el archivo correspondiente.

Cuando la Propuesta y sus anexos consten de más de veinte páginas, podrá enviarse únicamente mediante correo electrónico, pero dará aviso de ello por escrito a cada integrante de su Comisión.

### Sección Segunda Dictamen

**Artículo 157.** El/la presidente/a de la Comisión tiene a su cargo la elaboración del dictamen a las Iniciativas Reglamentarias.

**Artículo 158.** El dictamen debe analizarse, discutirse y votarse en la Comisión o Comisiones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la Propuesta Reglamentaria, sin embargo, el Ayuntamiento, al aprobar el turno correspondiente podrá conceder un plazo mayor o menor acorde con la complejidad del asunto.

Cuando sean dos o más las Comisiones que intervengan, la reunión en que aborde el dictamen será conjunta y el quórum se verificará con la mitad más uno de cada Comisión.

Está prohibida la dispensa de la lectura del dictamen que resuelve el proyecto de presupuesto de egresos así como, la propuesta de ley de ingresos.

El proceso y, el plazo para dictaminar cualquiera de los asuntos turnados a las Comisiones, no se suspenderá, incluso si se encuentra pendiente de recibir alguna respuesta a solicitudes hechas a cualquier autoridad, entidad u organismo público con la finalidad de resolver la Iniciativa. En todo caso, la Comisión debe justificar la necesidad de recibir la respuesta a dicha solicitud, de no hacerlo, el asunto será devuelto al Ayuntamiento para su resolución.

**Artículo 159.** El/la presidente/a de la Comisión dictaminadora circulará el proyecto de dictamen al resto de integrantes, con al menos tres días naturales de anticipación al desarrollo de la reunión en la que deba votarse.

**Artículo 160.** Los/as integrantes de la Comisión o Comisiones dictaminadoras pueden presentar a su presidente/a, modificaciones sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la reunión de Comisión.

Las solicitudes de modificación, se circularán al resto de las/os integrantes de la Comisión de forma inmediata.

Transcurrido el plazo previsto, no se admitirán más solicitudes de modificación al proyecto de dictamen.

### Sección Tercera Análisis, Debate y Votación en el Ayuntamiento

**Artículo 161.** Recibido el dictamen de una Comisión, el presidente/a del Ayuntamiento ordenará que se enliste en el orden del día de la siguiente sesión o bien que se convoque a extraordinaria para que sea analizado, discutido y votado.

**Artículo 162.** El/la presidente/a circulará el dictamen, sus anexos y el archivo electrónico, entre las y los integrantes del órgano de gobierno municipal acorde con las reglas previstas en este reglamento.

**Artículo 163.** Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden presentar, por escrito dirigido a su presidente/a, observaciones y/o solicitudes de modificación sobre el proyecto de dictamen hasta veinticuatro horas antes de la sesión respectiva.

Cuando esto ocurra se observarán las mismas reglas establecidas para las Comisiones.

**Artículo 164.** Durante la sesión en la que deba resolverse cualquier dictamen, el Ayuntamiento acordará a propuesta de su presidente/a el mecanismo para su análisis, debate y votación respectiva.

**Artículo 165.** Aprobado el dictamen se ordenará al/la Oficial Mayor o quien realice esas funciones, la redacción del Decreto correspondiente y su remisión al presidente/a del Ayuntamiento para los efectos de su Promulgación.

#### **Capítulo V Promulgación, Publicación e Inicio de Vigencia**

**Artículo 166.** El/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones, dentro de los tres días siguientes a la aprobación de un dictamen, redactará el Decreto y dará cuenta de él/la presidente/a del Ayuntamiento para que sea enviado al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.

El Decreto debe ser firmado, además del presidente/a del Ayuntamiento, por el Secretario/a General Municipal y, en su caso, por los integrantes del órgano de gobierno.

#### **Título Quinto Revocación de los Acuerdos del Ayuntamiento**

**Artículo 167.** Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden individual o conjuntamente presentar al órgano de gobierno solicitudes debidamente fundadas y motivadas, para la revocación de Acuerdos adoptados por el órgano de gobierno cuyos efectos estén vigentes.

**Artículo 168.** El Ayuntamiento podrá revocar sus Acuerdos en los casos siguientes:

- I. Cuando se deban acatar sentencias jurisdiccionales;
- II. Al resolver recursos administrativos;
- III. Cuando se advierta que contravienen a las leyes y reglamentos en vigor; y
- IV. Cuando se afecte el interés de la sociedad.

**Artículo 169.** La solicitud de revocación debe ser turnada a una o varias Comisiones del Ayuntamiento a efecto de que emitan y voten el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de que reciban la propuesta.

La Comisión o Comisiones encargadas del dictamen pueden solicitar opinión técnica al área jurídica del municipio y/o cualquiera otra que considere necesaria, incluso instituciones públicas no municipales o a los Poderes del Estado.

Una vez votado el dictamen, debe remitirse dentro de los dos días hábiles siguientes al Ayuntamiento.

**Artículo 170.** Para la emisión del dictamen no habrá más prórroga que la que se desprenda de una o varias opiniones solicitadas en los términos del artículo anterior y que se encuentren pendientes de ser recibidas.

Reciba la opinión u opiniones que motiven la prórroga, deberá emitirse el dictamen dentro de los cinco días hábiles posteriores.

Para prorrogar la emisión del dictamen por la causa prevista en este artículo, las Comisión o Comisiones deben emitir un Acuerdo que señale con precisión el número de días hábiles que esperará la opinión u opiniones pendientes de recibir y que, en ningún caso podrá exceder de quince. Este Acuerdo será notificado por escrito al Ayuntamiento.

**Artículo 171.** El Ayuntamiento puede calificar como urgente cualquier solicitud de revocación presentada, y resolver en forma inmediata sin necesidad del trámite en Comisión o Comisiones.

No podrán calificarse de urgentes, las solicitudes que no fuesen previamente circulada a los/as integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 172.** La revocación de Acuerdos que afecte ingresos, egresos o relaciones contractuales cuya vigencia sea superior al periodo de la administración pública en que se actúe, deben ser notificados al Congreso del Estado.

### **Título Sexto**

#### **Relación del Ayuntamiento con la Administración Pública Municipal**

**Artículo 173.** La relación de los miembros del Ayuntamiento con las dependencias de la administración pública municipal, se darán a través del/la presidente/a del Ayuntamiento, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y responsable de aquella.

**Artículo 174.** Cuando las Comisiones del Ayuntamiento requieran solicitar a las dependencias de la administración pública municipal informes o copias de documentos que estiman necesarios para el mejor estudio de los asuntos turnados a su comisión, lo harán a través de un oficio dirigido a el/la presidente/a del Ayuntamiento con atención a el/la titular de la dependencia.

Cuando se trate de personas servidoras públicas que no sean titulares del órgano o dependencia se solicitara a través del superior jerárquico.

**Artículo 175.** Cuando las Comisiones pidan la comparecencia de algún/a titular de una dependencia, entidad u organismo de la administración pública municipal deberán hacerlo a través de una solicitud dirigida al/a presidente/a del Ayuntamiento misma que deberá estar debidamente fundamentada, Justificada y que la información que se requiera no trate de informes o documentos que, conforme a la Ley, deben mantenerse en secreto.

Después de cumplir con los requerimientos del párrafo anterior el/la presidente/a del Ayuntamiento dará a conocer en sesión ordinaria de Ayuntamiento la solicitud de comparecencia, misma que deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

Habiendo sido aprobada la solicitud de comparecencia, el/la titular de la dependencia, entidad u organismo de la administración pública municipal estará obligado/a comparecer en la fecha que se señale o proporcionar la información, si así no lo hicieren, dicha omisión será calificada como falta grave y serán sujetos del procedimiento que establezca la legislación en materia de responsabilidades de servidores públicos.

**Artículo 176.** El Ayuntamiento podrá solicitar a el/la presidente/a del Ayuntamiento que sean removidos de sus cargos las personas titulares de las dependencias u órganos de la administración pública municipal, cuando a juicio del Ayuntamiento, dichos servidores/as públicos/as incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal en algunos de sus ramos.

La solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición, el acuerdo del Ayuntamiento deberá ser aprobado por mayoría absoluta.

**Artículo 177.** Con relación a la petición del artículo anterior, el/la presidente/a del Ayuntamiento, analizará los elementos de juicio aportados y en un término de quince días hábiles, decidirá lo que a su juicio corresponda.

### **Título Séptimo**

#### **Medios de Publicidad, Comunicación, Notificación y Convocatoria Oficiales del Gobierno Municipal**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones generales**



**Artículo 178.** El Ayuntamiento, sus Comisiones, las distintas entidades de la administración pública municipal y sus titulares, cuentan con los medios oficiales de publicidad, comunicación, notificación y convocatoria previstos en este Título.

**Artículo 179.** Son objetivos de los medios referidos en el artículo anterior:

1. Publicitar las actividades, funciones, actos jurídicos y/o administrativos que desarrollan, el Ayuntamiento, sus Comisiones y las entidades públicas municipales.
2. Establecer comunicación electrónica de carácter oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores/as públicos/as de la administración municipal o, entre aquellos con estos.
3. Desarrollar las notificaciones respecto de procesos, convocatorias, Acuerdos, circulares u oficios emitidos o, a los que esté obligado, el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.
4. Informar y/o convocar a los y las integrantes del Ayuntamiento, sus Comisiones y/o servidores/as públicos/as adscritos a cualquiera de las áreas de la administración municipal, respecto de mesas de trabajo, reuniones, sesiones o cualquiera otro evento, acto o actividad oficial.

**Artículo 180.** Son medios de publicidad, comunicación, información, notificación y/o convocatoria oficial en los términos del artículo anterior:

1. Los Estrados de la presidencia municipal; y
2. Los correos, plataformas y/o aplicaciones electrónicas o digitales en los términos de este reglamento.

**Artículo 181.** Las publicaciones, comunicaciones, información recibida y/o contestada, notificaciones y/o convocatorias realizadas conforme a lo establecido en este Título tienen carácter oficial, en consecuencia, son obligatorias y surten efectos plenos respecto de la población general del municipio; las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los servidores/as o entidades públicas municipales, las personas jurídicas y, cualquiera otro destinatario específico contenido en aquellos.

**Artículo 182.** En la primera sesión del periodo de ejercicio de cada administración municipal, los/as integrantes del Ayuntamiento, el/la Secretario/a General Municipal y, el/la Oficial Mayor, deben proporcionar y/o autorizar domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia inherente a su cargo, así como, la que provenga de la ciudadanía.

Para los mismos efectos proporcionarán y/o autorizarán, un correo, plataforma y/o aplicación electrónica y/o digital, un número telefónico y, en su caso, algún otro medio de comunicación físico, electrónico y/o digital que decida la persona.

La información proporcionada y/o autorizada se asentará en el acta de la sesión, sin embargo, con excepción del correo electrónico, cada integrante del Ayuntamiento expresará claramente si aprueba o no, que los otros datos sean considerados como información pública.

Si alguno/a de los integrantes del Ayuntamiento se niega a proporcionar y/o autorizar todos o cualquiera de los datos señalados en este artículo, se considerará oficial aquella que aparezca en su expediente administrativo municipal.

Los/as integrantes del Ayuntamiento pueden en cualquier momento, modificar los datos a que se refiere este artículo.

**Artículo 183.** Son válidas las notificaciones, convocatorias, documentos, información y/o cualquiera otro tipo de correspondencia que, conjunta o separadamente sea entregada en el domicilio y/o circulada en los medios electrónicos y/o digitales proporcionados, autorizados o validados en los términos del artículo anterior.

Si el/la integrante del Ayuntamiento o persona a quien se entregue cualquiera de los instrumentos señalados en el párrafo anterior, se niega a firmar el acuse de recibido y/o sus anexos, se asentará razón de ello y durante la

sesión respectiva se informará esta situación a los demás integrantes del órgano de gobierno y se asentará en el acta.

## Capítulo II Gaceta Electrónica Municipal

**Artículo 184.** La Gaceta electrónica es el órgano de difusión, información y convocatoria de que dispone el Gobierno y los entes de la administración pública municipal esta se actualizara en los términos de la normatividad municipal.

## Capítulo III Estrados de la Presidencia Municipal

**Artículo 185.** Los Estrados de la presidencia municipal son el espacio al interior del inmueble en que se ubique aquella, dedicado a la colocación de notificaciones respecto de procesos, convocatorias, Acuerdos, circulares u oficios emitidos por el Ayuntamiento, sus Comisiones o cualquiera de las entidades públicas municipales.

También se colocarán en los Estrados, las respuestas a solicitudes ciudadanas cuando él o la signataria de las mismas no señale domicilio para oír y recibir notificaciones o, haciéndolo, este se encuentre fuera del municipio.

**Artículo 186.** Desde el momento de su colocación en los Estrados, las notificaciones surten efectos plenos respecto de los y las ciudadanas, servidores/as públicos/as y/o entidades públicas o privadas a quienes están dirigidas.

**Artículo 187.** La colocación de notificaciones en los Estrados es responsabilidad del servidor/a público/a o entidad pública que las emita.

En el caso del Ayuntamiento y/o sus Comisiones, esta responsabilidad recae en el/la Oficial Mayor o quien desempeñe esas funciones.

**Artículo 188.** Los servidores/as, dependencias y entidades de la administración pública municipal, enviarán a la Secretaría General Municipal en forma mensual, un reporte de las notificaciones que hayan sido colocadas en los Estrados y este dará cuenta de ellas al presidente/a del Ayuntamiento cuando sea requerido para ello.



#### Capítulo IV Correos Electrónicos

**Artículo 189.** El correo electrónico proporcionado y/o autorizado o validado en los términos de este reglamento, es un medio de comunicación e información oficial entre las y los integrantes del Ayuntamiento; entre las y los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal y, entre estos con aquellos.

**Artículo 190.** Las comunicaciones establecidas en forma de conversación entre los servidores/as o entes públicos mencionados en el artículo anterior o, entre estos y la ciudadanía, se consideran privadas, por lo tanto, son inviolables en los términos de las leyes en la materia.

**Artículo 191.** En forma enunciativa y no limitativa, mediante correo electrónico pueden comunicarse, informarse, notificarse o convocarse a las y los integrantes del Ayuntamiento y, a las y los titulares de las dependencias, entidades u organismos de la administración pública municipal a mesas de trabajo, reuniones, sesiones y, en general, a cualquier acto, evento o actividad oficial del municipio.

**Artículo 192.** Las comunicaciones telefónicas son un medio de comunicación que, en los términos de este Título, surten efecto cuando algún otro de los previstos en este Título pueda resultar insuficiente, sin embargo, deberá asentarse registro de dicha comunicación.

#### Título Noveno Cumplimiento al Reglamento

**Artículo 193.** Los/as integrantes del Ayuntamiento, son responsables por incumplimiento de sus obligaciones o violaciones a las disposiciones contenidas en este reglamento, estas podrán cometerse en su calidad de integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones de las que formen parte según corresponda.

**Artículo 194.** Las sanciones para los integrantes del Ayuntamiento por Acuerdo del mismo podrán ser:

- I. Amonestación pública; y
- II. Solicitud de suspensión o revocación ante el Congreso del Estado.

**Artículo 195.** En términos de lo previsto en el artículo 24 de este instrumento normativo, el Ayuntamiento resolverá y, en su caso, impondrá las medidas de apremio por el incumplimiento de los/as servidores/as públicos/as municipales a cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento. También dará vista al órgano interno de control cuando se trate de violaciones de orden administrativo.

Las medidas de apremio se impondrán en el orden que establece el artículo 24 de este reglamento.

La multa que deba imponerse será de veinte a treinta días la unidad de medida y actualización vigente y se hará efectiva a través de la Tesorería municipal.

**Artículo 196.** Cuando el Congreso del Estado de Hidalgo, cree, reforme, modifique, derogue o abrogue una o más disposiciones de leyes estatales que se relacionen con este reglamento, el Ayuntamiento emitirá los Acuerdos u otros instrumentos administrativos necesarios, y que temporalmente deban aplicarse para evitar la afectación de derechos o procedimientos que se encuentren vigentes o en ejecución.

**Artículo 197.** El Ayuntamiento a través de disposiciones o instrumentos normativos resolverá lo no previsto en este reglamento.

#### Transitorios

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** Se derogan y abrogan las normativas y reglamentos anteriores a este y/o que se opongan al mismo.

**Tercero.** El municipio emitirá el reglamento para la integración de la estructura, instalación y operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Dado en la Saló n de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo; el 14 de diciembre de 2022.

**INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA**

**C. EDIGAR MONTER ÁNGELES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. ITZEL GONZÁLEZ PEREZ**  
**SÍNDICA PROCURADORA**  
**RÚBRICA**

**C. CARLOS ESPINOSA GÓMEZ**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. SILVIANO PÉREZ ACOSTA**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**C. MARÍA FLORES PÉREZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**ING. ELIZABETH ÁNGELES RODRÍGUEZ**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**

**C. JOSÉ DAMACENO LÓPEZ MORENO**  
**REGIDOR**  
**RÚBRICA**

**MTRA. M. ROSA RAQUEL PÉREZ HERNÁNDEZ**



**REGIDORA  
RÚBRICA**

**ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA  
REGIDORA  
RÚBRICA**

**LIC. VERÓNICA PORTILLO ACOSTA  
REGIDORA  
RÚBRICA**

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**Edigar Monter Ángeles  
Presidente del Ayuntamiento del  
Municipio de Santiago de Anaya  
Rúbrica**

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

**Secretario General Municipal  
Rúbrica**

“Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo”.

Derechos Enterados.- 30-12-22

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).







Publicación electrónica

