

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, como autoridad colegiada del Municipio; así como el funcionamiento de sus Comisiones, reglamentando las disposiciones que al respecto contiene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y el Código Municipal para el Estado.

ARTÍCULO2.- Residencia.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez, tendrá su residencia en Ciudad Juárez, la cual podrá cambiar provisional o definitivamente a otro lugar del territorio Municipal, previa autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO3.- Concepto de Cabildo.- Se denomina Cabildo, el Ayuntamiento reunido en sesión, y le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas generales y el ejercicio de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento se deposita en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el Código Municipal.

ARTÍCULO4.- Reglas de aplicación e interpretación.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, dictando para tal efecto las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines.

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

MUNICIPIO:	El Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
AYUNTAMIENTO:	El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez Chihuahua.
PRESIDENTE:	El Presidente Municipal de Juárez Chihuahua.
CÓDIGO:	El Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
REGLAMENTO:	El presente ordenamiento.
ADMINISTRACIÓN:	La Administración Pública Municipal.
DEPENDENCIAS:	Las que integran la Administración Municipal.

ARTÍCULO6.- Naturaleza constitucional del Ayuntamiento.- El Municipio de Juárez será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que es el órgano máximo de gobierno, a través del cual el pueblo del Municipio realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno, ni habrá autoridad intermedia entre éste y los poderes del Estado.

Reside en el Cabildo la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme el esquema de distribución de competencias previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con las disposiciones

secundarias aplicables. En consecuencia las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Honorable Ayuntamiento por mayoría simple de sus miembros.

CAPITULO SEGUNDO **DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN**

ARTÍCULO7.- Composición del Ayuntamiento.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y 10 regidores electos por el principio de mayoría relativa y hasta 8 regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo a las bases y procedimientos que para tal efecto establece la Ley Electoral.

Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas, excepto el Síndico quien no tendrá derecho a voto.

Por cada miembro propietario del H. Ayuntamiento habrá un suplente, que entrará en funciones en las hipótesis contempladas en la Constitución Política del Estado y el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO8.- De las instalaciones.- El H. Ayuntamiento se instalará el día diez de octubre de los años correspondientes a su renovación, en sesión solemne la que deberá llevarse a cabo en la sala de Cabildo o en el lugar que se haya declarado como recinto oficial.

ARTÍCULO9.- Autoridades Municipales auxiliares.- Son Autoridades Municipales auxiliares las Juntas Municipales y Comisarías de Policía, que se registrarán por lo establecido en el capítulo VI del título Tercero del Código Municipal, tomarán posesión en la fecha que señale el H. Ayuntamiento, una vez calificada la elección; la protesta les será tomada de acuerdo a lo preceptuado en el capítulo relativo al ceremonial de este reglamento.

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

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

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

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

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

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

En las elecciones de las juntas o secciones Municipales y comisarías de policía, los candidatos no podrán utilizar logotipos o lemas de Partidos Políticos y el H. Ayuntamiento cuidará que estos no intervengan en el proceso electoral.

CAPITULO TERCERO **DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

ARTÍCULO10.- Reglas generales.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO11.- Clasificación de las acuerdos y resoluciones del Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

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

ARTÍCULO12.- Reglamentos.- Son reglamentos las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO13.- Presupuesto de egresos.- El presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaría, en lo que el ejercicio del gasto público se refiere, en los términos que establece la Constitución Política del Estado y el Código Municipal, ambos del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO14.- Iniciativa de Leyes y decretos.- Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de la Constitución Política del Estado y el Código Municipal, ambos del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO15.- Disposiciones normativas de observancia general.- Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

ARTÍCULO16.- Disposiciones normativas de alcance particular.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

ARTÍCULO17.- Acuerdos económicos.- Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Cabildo respecto de asuntos de interés público.

Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento interior, en los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO18.- Vigencia de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberán contenerse en el libro de actas respectivo y ser publicados en el Periódico Oficial del Estado cuando su naturaleza así lo requiera para efectos del inicio de su vigencia.

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

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

ARTÍCULO19.- Difusión de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.- Para efecto de que los habitantes del municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, estas serán publicadas en un diario de los de mayor circulación en el Municipio, cuando así lo acuerde el Cabildo, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

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

TITULO SEGUNDO
DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
CAPITULO PRIMERO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO20.- Sesiones.- El H. Ayuntamiento se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé el Código Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO21.- Clasificación de las sesiones.- Las sesiones de Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general pública, salvo las excepciones que prevé el artículo 26 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO22.- Quórum.- Para que las sesiones de Ayuntamiento sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO23.- Sesiones ordinarias.- El Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto emita el Cabildo en la primera sesión de su gestión.

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

Asimismo, se recorrerá una Sesión Ordinaria, a fin de que se establezca una pausa de dos semanas continuas en las actividades de los miembros del Cabildo, misma ocasión que pudiera ser durante el mes de julio, si así fuere acordado por el Cabildo.”¹

ARTÍCULO24.- Sesiones extraordinarias.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a juicio del Presidente Municipal o a petición de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO25.- Sesiones solemnes.- El Ayuntamiento se reunirá en sesiones solemnes sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración, cada nueve de octubre.
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante;
- III. Cada 8 de diciembre a fin de entregar la presea Fray García de San Francisco; y,
- IV. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

¹ Adición publicada al artículo 23, en el Periódico Oficial del Estado No. 51, de fecha 25 de junio del 2005.

ARTÍCULO26.- Sesiones privadas.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos.

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

ARTÍCULO27.- Recinto oficial.- Es recinto oficial del H. Ayuntamiento es el salón Francisco I. Madero ubicado en el tercer piso de la Unidad Administrativa Lic. Benito Juárez.

ARTÍCULO28.- Orden de las sesiones.- El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del Presidente Municipal está impedida de tener acceso a el, salvo con permiso del mismo.

El público que asista a las sesiones de Ayuntamiento deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respecto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del H. Ayuntamiento, haciendo uso de la fuerza pública si fuera necesario.

ARTÍCULO29.- Reuniones previas.- Cuarenta y ocho horas antes de que tenga lugar la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento se deberá celebrar una sesión previa del mismo, a la cual deberán asistir todos los miembros de éste, salvo el Presidente Municipal, si así lo considera. Para la discusión de los asuntos se atenderá al capítulo respectivo del presente reglamento.

²Cuando algún particular o grupo de personas, deseen ser escuchados por el Pleno del Ayuntamiento, podrán solicitar su participación en las sesiones previas del Ayuntamiento, respecto de algún asunto de los previstos por los artículos 12 y 16 del presente reglamento, debiendo solicitarlo a la Secretaría Municipal, participación que se sujetara al siguiente procedimiento:

1.- Deberá solicitarse mediante escrito debidamente signado, que contenga los elementos que permitan identificar indubitablemente el asunto respecto del cual desea ser escuchado en el pleno, así como el motivo o derecho por el cual tiene interés en ser escuchado sobre el mismo, salvo que se trate de la discusión de reglamentos para los que no será necesario acreditar interés particular debiendo, si no existieran en el expediente respectivo, acompañar los documentos que justifiquen su interés.

2.- Señalar en el escrito respectivo el domicilio y teléfono, en su caso, para recibir las notificaciones correspondientes. El escrito deberá estar dirigido al Secretario Municipal.

3.- El Secretario Municipal, agendará la participación del particular en el orden del día de la sesión previa de Ayuntamiento en que se discutirá el asunto sobre el cual se pretenda participar, debiendo notificar de la fecha y hora de la sesión al solicitante por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la misma, haciéndole saber el tiempo con el que cuenta para su exposición el cual podrá ser hasta por diez minutos, si se tratara de algún grupo, deberá determinar quien hará uso de la palabra permitiéndose la participación de una sola persona por grupo. Sólo en caso de que, por mayoría de votos de los Regidores presentes en la sesión previa, lo determinen, el ciudadano compareciente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos más de los que se prevén en este procedimiento.

4.- Una vez concluida la participación del solicitante, este deberá abandonar la reunión a fin de permitir la discusión y deliberación, de los participantes con voto, en la sesión previa de Ayuntamiento. En caso de que el particular solicitante, habiendo sido debidamente enterado de la sesión previa del Ayuntamiento en la que sería escuchado, no compareciere a ella, el asunto se discutirá en la misma sesión procediéndose a su votación, en la sesión ordinaria correspondiente, sin que sea motivo de diferir del asunto la incomparecencia del solicitante.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

² Adición publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 22, de fecha 15 de marzo del 2003.

ARTÍCULO30.- Objeto de la convocatoria.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Ayuntamiento, deberá convocarse previamente a los integrantes del mismo por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la sesión, y en su caso, el recinto declarado oficial para el efecto.

ARTÍCULO31.- Autoridad convocante.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada al Síndico y los regidores.

En caso de sesión extraordinaria convocada por los Regidores, deberá ser firmada por la mayoría de los miembros del ayuntamiento convocantes; en caso de que el Secretario del Ayuntamiento se negara a notificar la convocatoria estos podrán hacerlo a través de un delegado designado por aquellos.

ARTÍCULO32.- Notificación.- La notificación de la convocatoria a los miembros del H Ayuntamiento, sólo se tendrá por hecha, cuando la misma sea entregada a los miembros del Ayuntamiento, previo acuse de recibo, a la secretaria de cada uno de los mismos y además al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento y al Síndico, en caso de que los regidores convoquen.

ARTÍCULO33.- Plazo para convocatoria.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, y en cualquier tiempo para el caso de las sesiones extraordinarias, cuidando que la notificación sea hecha debidamente a todos los integrantes del H Ayuntamiento conforme el artículo anterior.

ARTÍCULO34.- Orden del Día.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Ayuntamiento deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos:

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

En el caso del I asuntos generales, bastará que se haga la petición de algún miembro del H. Ayuntamiento ante la Secretaría del Ayuntamiento para que este sea incluido. Esta petición deberá hacerse con 24 horas de anticipación y deberá de acompañarse de un proyecto de acuerdo.

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

CAPITULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO35.- Desarrollo de las sesiones.- Las sesiones de Ayuntamiento se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y el Orden del Día que hayan sido expedidos.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo respectivo, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que señale el capítulo respectivo.

Cuando uno o varios Regidores ó el Síndico se presenten una vez iniciada ésta, el Secretario al momento de someter a votación un punto de la Orden del Día o cualquier otro asunto, dará fe de la incorporación de los mismos.

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

CAPITULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO36.- De la suspensión.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y,

II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO37.- Del receso.- Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO38.- Del diferimiento.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Ayuntamiento, ésta no podrá diferirse sino en el siguiente caso:

Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente Municipal; por lo menos veinticuatro horas antes de que se celebre la sesión.

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

TITULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO Y SUS MIEMBROS

CAPITULO I

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO39.- Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento las que señala el artículo 28 del Código Municipal, este reglamento y las demás que le atribuyen otras disposiciones legales o acuerdos del propio Ayuntamiento.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como Secretario del Cabildo el Secretario del Ayuntamiento, y en caso de ausencia temporal, por el regidor que el propio Cabildo designe para el efecto.

ARTÍCULO40.- Los regidores tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos de la administración a su cargo, por lo que no podrán dar ordenes a los funcionarios, empleados municipales y público en general. Solo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO41.- Quienes integren el Ayuntamiento no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, es decir; no podrán ser objeto de demanda alguna por las opiniones que en el ejercicio de su cargo expresen.

CAPITULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 42.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

I.- Asistir con puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento y a sus respectivas sesiones previas

II.- Tomar parte en las discusiones con voz y voto en las sesiones de Cabildo.

III.- Suplir al Presidente Municipal en la forma que lo establece el Código Municipal para el Estado.

IV.- Formar parte de las comisiones para las que fuera designado por el Cabildo, **así como de asistir a las reuniones de las mismas, y presentarse físicamente al espacio que ocupan en la Oficina de Regidores en forma diaria;**³

V.- Vigilar el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; asimismo, solicitar informes a los diversos titulares de la administración.

VI. Informar al Cabildo sobre cualquier deficiencia que notaren en los diferentes ramos de la administración municipal y proponer las medidas convenientes para enmendarlas.

VII.- Proponer al Cabildo iniciativas de Ley para su aprobación y envío al Congreso del Estado y así mismo proponer iniciativas de acuerdos y reglamentos municipales.

VIII.- Convocar a sesiones extraordinarias de Ayuntamiento en los términos del Código municipal y este reglamento.

IX.- Disfrutar de las dietas que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponden conforme al presente reglamento, para realizar las funciones que les sean propias. Los titulares de las dependencias municipales deberán auxiliar en todo lo necesario a los regidores y al síndico para el desempeño de sus funciones.

X.- **-⁴Cada grupo edilicio, contará con un asesor por grupo, mas un asesor, por cada tres Regidores o fracción de tres Regidores del correspondiente grupo edilicio, los que serán empleados de la Administración, pero podrán ser removidos por acuerdo del grupo edilicio correspondiente.**

Para ser asesor, el aspirante deberá acreditar tener título debidamente expedido en las siguientes disciplinas:

a).- Derecho,

b).- Contaduría Pública,

c).- Ingeniería,

d).- Comunicación,

e).- Sociología,

f).- Psicología,

g).- Administración Pública,

h).- Pedagogía o Educación,

i).- Trabajo Social,

j).- Arquitectura.

⁵XI.- “Presentar ante el pleno del H. Ayuntamiento en un término de noventa días naturales contados a partir del momento en que queden debidamente integradas las comisiones edilicias; una agenda mínima de trabajo, que deberá contener calendario y horario en que la Comisión que coordine celebrará sesiones, así como el contenido de las actividades previstas para su debido funcionamiento.”

XII.- “Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, este reglamento o acuerdos del Honorable Ayuntamiento.”

CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SINDICO

ARTÍCULO 43.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la vigilancia del patrimonio municipal y tendrá facultades de inspección y vigilancia, de acuerdo a las atribuciones que le señala el Código

³ Adición al artículo 42 publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 51, de fecha 25 de junio del 2005.

⁴ Adición publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 22, de fecha 15 de marzo del 2003.

⁵ Adición publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 13, de fecha 14 de febrero del 2004.

Municipal y el presente reglamento. En el ejercicio de sus atribuciones el Síndico no podrá dar ordenes a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal y público en general, salvo el caso del personal adscrito a la Sindicatura.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones del Síndico:

I.- Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz pero sin voto en los términos de lo dispuesto por el presente reglamento relativo al desarrollo de las sesiones.

II.- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal en un plazo no mayor de cinco días a partir de su recepción, el incumplimiento de lo señalado antes será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua. Si tuviera observaciones a estos, las turnará al Tesorero conforme a lo dispuesto en el procedimiento establecido en el presente capítulo.

La autorización que expida el Síndico de acuerdo a esta fracción no limita de ninguna forma el ejercicio de sus atribuciones, ni exime de responsabilidad a los encargados de dichos actos.

III.- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo, para ello se coordinará con el Director de Egresos, los titulares de los organismos descentralizados y el Regidor coordinador de la Comisión de Hacienda.

IV.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso, sea enterado a la Tesorería, previo certificado de ingresos, para ello se coordinará con el Director de Ingresos.

V.- Asistir a las visitas que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar por escrito al Ayuntamiento sus resultados. Esta función la podrá realizar a través del personal de la Sindicatura que el designe.

VI.- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal, para ello se coordinará con el Tesorero.

VII.- Vigilar la formulación que haga la Dirección de Patrimonio del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

VIII.- Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales y que en el inventario de los mismos se consigne éste y el uso a que se destinan.

IX.- Participar con el Oficial Mayor como observador en los remates públicos en que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones previstos en la ley y reglamentos respectivos.

X.- Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial e informar al respecto en la Sesión de Ayuntamiento posterior al vencimiento del plazo para su cumplimiento.

XI.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos, sean liquidados y cobrados; y proponer al Ayuntamiento en su caso, forma de agilizar o hacer efectiva la recuperación de estos.

XII.- Asociarse a cualquier Comisión encomendada a los Regidores, cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten, para ello se comunicará con el Regidor coordinador de la Comisión respectiva; pudiendo nombrar al personal bajo su cargo para que le informe.

XIII.- Conocer de las condonaciones o reducciones de los créditos fiscales que realice el Tesorero, quien entregará un informe mensual pormenorizado que las justifique, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

XIV.- Nombrar y remover libremente a sus colaboradores quienes serán empleados del municipio y cumplirán con lo establecido en el reglamento interior de trabajo. El Síndico deberá apegarse a lo dispuesto por el Código y el presente reglamento en lo concerniente al nombramiento de sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento, la opinión de este en ningún caso será vinculante.

XV.- Solicitar de los titulares de las dependencias municipales, datos, informes y documentación en general a fin de hacer la compulsas necesarias con las empresas o entidades privadas o públicas, participantes en las actividades que revise. La entrega de los datos, informes y documentación a que hace mención la presente fracción, procederá siempre y cuando se amerite la necesidad de la misma. En toda compulsas se cuidará el buen nombre del municipio y su solvencia en las relaciones con las entidades compulsadas.

XVI.- Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de la Sindicatura, previa presentación al Tesorero con un mínimo de diez días hábiles anteriores a la Sesión de Ayuntamiento en que se haga la discusión, modificación en su caso y aprobación por el Cabildo de la

partida presupuestal correspondiente. Observando para la formulación de dicho presupuesto la normatividad interna de la Tesorería Municipal al respecto.

XVII.- Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública y que se encuentren en poder de la Tesorería; bajo los criterios contenidos en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura que le apruebe el Ayuntamiento.

XVIII.- Consultar directamente los sistemas de información que utilicen las dependencias, incluyendo los sistemas de contabilidad automatizados cuando existan, o manuales en su caso.

XIX.- Recibir la prestación de servicio social de las Instituciones Educativas.

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

ARTÍCULO45.- El Síndico presentará cada cuatro meses al Ayuntamiento, un informe por escrito que muestre los avances en la revisión de la cuenta pública anual, el incumplimiento de este precepto, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

El informe a que se refiere el párrafo anterior contendrá el análisis practicado a las partidas de ingresos y egresos, conforme a los criterios de auditoría aplicables, contenidos en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

ARTÍCULO46.- En los casos en que el Síndico lo considere necesario, hará una revisión legal, física, numérica o contable del gasto público municipal, pudiéndose extender al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos realizados, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas conforme a precios y tarifas autorizadas o de mercado, según proceda. Estas revisiones las hará conforme al manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

ARTÍCULO47.- Los titulares de las dependencias municipales a quienes el Síndico les requiera información deberán proporcionarla inmediatamente.

ARTÍCULO48.- Si al hacer cualquier revisión el Síndico encontrare irregularidades de cualquier tipo, solicitará por escrito al Contralor y al titular de la dependencia que corresponda, las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendir sus titulares ante él, en un plazo de diez días hábiles posteriores a la solicitud.

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

ARTÍCULO49.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico no podrá delegar el despacho de los asuntos de su competencia, pero se podrá auxiliar del personal con que cuente la Sindicatura, mismos que organizará en las siguiente unidades:

I.- Dirección de Auditoría de la Sindicatura.

II.- Coordinaciones Técnicas adscritas al Síndico.

ARTÍCULO50.- El director de auditoría de la Sindicatura, deberá acreditar los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.

II.- Tener grado de Licenciatura en Contaduría o ser Contador Público titulado, debiendo acreditarlo con su cédula profesional de acuerdo a la ley de profesiones para el Estado de Chihuahua.

III.- Gozar de buena reputación.

IV.- No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión, salvo que se trate de delitos contra la propiedad o cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en concepto público, en cuyo caso, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO51.- Son atribuciones del Director de Auditoría de la Sindicatura:

I.- Establecer las bases y criterios generales para la realización de las auditorías, revisiones, acciones de vigilancia, verificaciones, solicitudes de información y documentación, mismas que se contendrán en el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura que deberá estar aprobado por el Ayuntamiento.

II.- Elaborar los informes que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento.

III.- Coordinar y ejecutar las revisiones que se hagan a los documentos que habrán de integrar la cuenta pública.

IV.- Las demás que en auxilio del Síndico le sean encomendadas por éste. Y las demás que le señale el manual de organización y procedimientos de la Sindicatura.

ARTÍCULO52.- En el ejercicio de sus atribuciones, el Director de Auditoría de la Sindicatura contará con los auditores que le autorice el presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO53.- Para el ejercicio de sus funciones el Síndico contará con los siguiente asesores técnicos:

I.- Abogado Asesor

II.- Ingeniero Asesor

III.- Valuador Asesor

IV.- Asesor de Sistemas.

Los asesores a que se refiere el presente artículo, deberán cumplir con los requisitos que señala el código en su ARTÍCULO30; y contarán, para el mejor desempeño de su asesoría, con los encargados de los asuntos específicos que éstos asignen, de acuerdo con el presupuesto de la Sindicatura.

ARTÍCULO54.- La Sindicatura tendrá además, el apoyo secretarial para sus necesidades, según lo que el presupuesto le permita..

ARTÍCULO55.- La Administración Municipal proporcionará a la Sindicatura la infraestructura, oficina y equipo para cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO56.- En su presupuesto anual, el Síndico deberá incluir las demás partidas presupuestales inherentes a la organización y funcionamiento de sus actividades.

Podrá contar con asesoría externa especializada temporalmente en los términos que le permita su presupuesto

ARTÍCULO57.- En los casos no previstos con respecto al Síndico, le serán aplicables en lo conducente las disposiciones relativas a los Regidores.

ARTÍCULO58.- El personal adscrito a la Sindicatura que intervenga directa o indirectamente en el conocimiento y trámite de los asuntos de la misma, deberá abstenerse de proporcionar cualquier tipo de información, comentario, crítica u opinión acerca de los mismos, a personas ajenas al Síndico.

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

El incumplimiento de las disposiciones que se señalan en el presente artículo, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de Chihuahua, independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudieran hacerse valer.

CAPITULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO59.- El Presidente Municipal o quien los sustituya legalmente, lo será del Honorable Ayuntamiento y tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO60.- Corresponde al Presidente Municipal presidir las sesiones del Ayuntamiento, no obstante ello; cuando por alguna obligación se vea imposibilitado a asistir o habiendo asistido tenga necesidad de ausentarse de la sesión, el secretario del Ayuntamiento desahogará la orden del día y presidirá en consecuencia la sesión. En caso de no asistir el Secretario del Ayuntamiento, o habiendo asistido tenga necesidad de ausentarse, el Presidente Municipal o quien lo sustituya legalmente autorizará a un Regidor para que haga las veces de este.

En caso de ausencia del C. Presidente Municipal y del C. Secretario del Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en la parte final del ARTÍCULOsexto de este reglamento, resolviéndose la cuestión antes de dar inicio a la sesión designando para la misma Presidente y Secretario del Cabildo de entre los regidores presentes.

ARTÍCULO61.- Además de las atribuciones anteriores el Presidente municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para los efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario de Ayuntamiento, en los términos de este reglamento.

II.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente ordenamiento;

III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día.

IV.- Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario.

V.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.

VI.- Resolver las mociones de suspensión de la discusión de un asunto que se presenten;

VII.- Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión;

VIII.- Emitir voto de calidad en caso de empate;

IX.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo;

X.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;

XI.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere este reglamento; y,

XII.- Suscribir en unión con el Secretario del Ayuntamiento las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que emita el Honorable Ayuntamiento y que deban enviarse al Congreso del Estado; a cualquier autoridad o ciudadano.

XIII.- Convocar a sesión extraordinaria de cabildo.

XIV.- Informar oportunamente al Honorable Ayuntamiento acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;

XV.- Dar publicidad a los reglamento y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;

XVI.- Designar con aprobación del Cabildo; a los miembros de los consejos de administración o órganos equivalentes, Presidente, Director o Gerente y comisarios de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

XVII.- Formular y someter a la aprobación del Honorable Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos, entregándolo para su estudio con anticipación por lo menos de cinco días hábiles, antes de que se celebre la sesión en que haya de aprobarse en su caso dicho anteproyecto;

XVIII.- Formular y someter a aprobación del Cabildo el presupuesto de egresos del Municipio, entregándolo por lo menos con una anticipación de cinco días antes de que se celebre la sesión en que se someta a votación y en su caso se apruebe;

XIX.- Dar contestación por escrito a los planteamientos que se dirijan al Honorable Ayuntamiento, en un termino no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del escrito correspondiente;

XX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales así como el presente reglamento.

En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente reglamento y los acuerdos de cabildo.

CAPITULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO62.- El Secretario de la Presidencia Municipal, lo será del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO63.- Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I.- Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa e interpretativa y levantar el acta de cada sesión;

II.- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y ordenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

III.- Suscribir en unión del Presidente las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que deba emitir el Honorable Ayuntamiento;

IV.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo que requieran aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo del mismo;

V.- Comprobar al inicio de cada sesión y durante las votaciones, la existencia del quórum requerido, siendo necesario para que se dé éste; la asistencia de la mayoría de los miembros del Cabildo al momento de verificarse el mismo;

VI.- Convocar y presidir las sesiones previas del Cabildo, mismas que deberán celebrarse por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión formal de Cabildo. Podrá designar a personal de la Secretaría, para que lo sustituya en la presidencia de dicha sesión previa en casos que lo amerite por razón de trabajo;

VII.- Distribuir con auxilio de su personal el orden del día que habrá de desahogarse en cada sesión de Ayuntamiento, por lo menos con 24 horas de anticipación;

VIII.- Notificar por escrito a los CC. Regidores de la realización de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, con una anticipación de por lo menos treinta y seis horas antes de que se verifique la misma. La notificación a que se hace referencia deberá hacerse en forma personal a cada integrante del Honorable Ayuntamiento; recabando por escrito la constancia de notificación en la cual deberá asentarse la fecha y hora en que se realiza la notificación;

IX.- Integrar el libro de actas de las Sesiones de Ayuntamiento.

X.- Cada sesión se iniciará con la lectura del acta de la sesión anterior, salvo la dispensa de la lectura de la misma que sea solicitada por el Secretario y aprobada por la mayoría de los miembros del Cabildo presentes. Después de la lectura del acta y minuta de la sesión o aprobada la dispensa de su lectura, en el transcurso de la sesión se procederá a suscribir el acta por todos los que intervinieron en la misma;

XI.- Levantar el acta de cada sesión, formando el apéndice correspondiente, legalizándola con su firma;

XII.- Ser conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos, iniciativas y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente;

XIII.- Emitir por conducto del departamento jurídico los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Cabildo o las Comisiones de éste le soliciten, respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;

XIV.- Vigilar que los integrantes de las comisiones presenten sus dictámenes en tiempo y forma;

XV.- Disponer de las cintas magnetofónicas y de video que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

XVI.- Aplicar las sanciones a Regidores y Síndico por inasistencia a las sesiones respectivas y,

XVII.- Las demás que le otorguen las leyes, el presente reglamento, el Cabildo o el Presidente Municipal.

TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

CAPITULO I DEL DERECHO DE INICIATIVA

ARTÍCULO64.- De los integrantes del Cabildo.- El derecho de iniciar proyectos de ley para su aprobación y remisión al congreso en su caso, así como de iniciar proyectos y resoluciones corresponde al Ayuntamiento.

Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente municipal.

ARTÍCULO65.- Iniciativa Ciudadana.- Los ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones o por conducto de las organizaciones sociales de todo tipo reconocidas por la ley.

ARTÍCULO66.- Presentación de proyectos.- Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento por los menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

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

Tratándose de asuntos que sean presentados por algún integrante del honorable Ayuntamiento, bastará, con que solicite al Secretario del Ayuntamiento la inclusión del punto en asuntos generales de la siguiente sesión ordinaria, dicha solicitud deberá de acompañarla del proyecto de acuerdo que desee se discutido y votado en la sesión de Ayuntamiento siguiente, dicha solicitud deberá presentarse con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de que de inicio la sesión de Ayuntamiento correspondiente.

ARTÍCULO67.- Dictamen de procedimiento.- Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

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

ARTÍCULO68.- Estructura del dictamen de procedimiento.- El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

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

ARTÍCULO69.- Dispensa de trámite en Comisiones.- El dictamen de procedimiento podrá disponer la dispensa del trámite en Comisiones, lo cual será procedente sólo por acuerdo económico del Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO70.- Aprobación del dictamen de procedimiento.- De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a la Comisión o Comisiones que corresponda, a fin de que éstas emitan su dictamen correspondiente.

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

ARTÍCULO 71.- Remisión a Comisiones.- Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

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

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

En tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, estos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente Municipal o de tres o más miembros del Cabildo, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

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

ARTÍCULO 72.- Presentación del dictamen a la Secretaría.- Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión de Ayuntamiento en que pretenda discutirse.

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

ARTÍCULO 73.- Distribución de dictamen.- Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al siguiente día hábil al de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

ARTÍCULO 74.- Exposición en el pleno.- Una vez distribuido el dictamen en los términos del artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

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

ARTÍCULO 75.- Análisis y discusión en lo general y en lo particular.- Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.

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

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

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

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

ARTÍCULO76.- Reservas en lo particular.- La discusión en lo particular versará sobre los puntos que expresamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo, no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

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

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

ARTÍCULO77.- Suspensión de la discusión.- La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

ARTÍCULO78.- De la participación en la discusión.- Para los efectos de la discusión en lo general de un dictamen el Secretario levantará una lista de Regidores que soliciten el uso de la palabra, concediéndosele el uso de la palabra hasta por cinco minutos y solo por dos ocasiones por asunto, pudiéndose ampliar dicho termino por acuerdo económico del cabildo.

ARTÍCULO79.- Si algún Regidor que haya solicitado la palabra no estuviere presente al momento de ser llamado, perderá su derecho a participar en su turno.

ARTÍCULO80.- Los miembros del Cabildo aún cuando no estén inscritos en la lista de oradores, podrán solicitar la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador.

ARTÍCULO81.- Cuando la alusión se refiera a un Partido Político se concederá el uso de la palabra a un solo Regidor miembro de dicho Partido Político.

ARTÍCULO82.- Quedan absolutamente prohibidas las alusiones irrespetuosas, el Presidente cuidará que se cumpla dicha disposición.

ARTÍCULO83.- Ningún miembro del Cabildo será interrumpido mientras tenga uso de la palabra, salvo que se trate de una moción en los términos del capítulo respectivo del presente reglamento.

ARTÍCULO84.- Todo proyecto de reglamento que conste de mas de veinte artículos, podrá ser discutido y aprobado por Libros, títulos, capítulos, secciones o cualquier otra forma de estructuración, lo anterior siempre y cuando estén de acuerdo la mayoría de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO85.- Los titulares de las dependencia municipales podrán ser llamados a que comparezcan a fin de que proporciones informes al Cabildo, cuando se traten asuntos de su competencia citándolos por escrito.

ARTÍCULO86- Consulta y voz informativa.- Los servidores de la administración pública municipal podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal o de por lo menos tres miembros del Cabildo, si estuvieren presentes en el salón dichos funcionarios.

CAPITULO TERCERO DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO87.- Votación suficiente.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión, salvo en los casos que la ley o este reglamento señale lo contrario.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

ARTÍCULO88.- Votación nominal.- Serán sujetos a aprobación del Cabildo mediante votación nominal el plan de Desarrollo Municipal, los reglamentos municipales, el Presupuesto de Egresos, las iniciativas de Ley y las disposiciones normativas de observancia general, manifestando cada regidor su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

ARTÍCULO89.- Votación económica.- Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Cabildo las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

ARTÍCULO90.- Votación por cédula.- Las resoluciones se tomarán por votación por cédula en los siguientes casos:

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

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

ARTÍCULO91.- Abstención.- Los integrantes del Cabildo estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, previa autorización del Cabildo en los siguientes casos:

- a).- Cuando esté impedido
- b).- Cuando no hubiere estado presente en la discusión

ARTÍCULO92.- Cuando un Regidor persista en abstenerse de emitir su voto, a pesar de haberse calificado como improcedente, el Presidente lo conminará para que cumpla con su obligación; si el Regidor de niega por segunda ocasión a votar, se considerará esta omisión del Regidor como voto en contra de la aprobación del asunto que se esté tratando.

ARTÍCULO93.- Estarán impedidos para discutir y también para votar, los miembros del Ayuntamiento que:

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

El Presidente Municipal si estuviere en alguna de las hipótesis previstas en los incisos arriba señalados, no podrá ejercer su voto ordinario pero sí el de calidad.

ARTÍCULO94.- Voto de calidad.- En caso de que produzca empate en alguna votación el Presidente hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

ARTÍCULO95.- En caso de duda sobre el resultado de la votación, cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se practique inmediatamente una nueva votación.

CAPITULO CUARTO DEL ACTA

ARTÍCULO96.- Contenido del acta.- De cada sesión de Ayuntamiento se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento; misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, y hora de su clausura;

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

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

ARTÍCULO97.- Libro de actas.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas. Dicho libro se compondrá con todas y cada una de las actas levantadas en las sesiones del Ayuntamiento, autorizándolo con su firma al principio de cada libro, en los términos del Código Municipal vigente.

ARTÍCULO98.- Apéndice.- Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento.

ARTÍCULO99.- Legalización de actas.- Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación al final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

ARTÍCULO100.- Aprobación de actas.- Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

ARTÍCULO101.- Dispensa de lectura mediante remisión anticipada.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión en que deba darse lectura.

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

CAPITULO QUINTO DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO102.- Son mociones las intervenciones que hagan los miembros del Cabildo para proponer:

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

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

TITULO QUINTO DE LAS COMISIONES

CAPITULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO103.- Naturaleza.- Los regidores ejercen las atribuciones que el código municipal les concede en materia de análisis, supervisión, inspección, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través del las Comisiones que la propia Ley establece.

Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán con uno o hasta tres regidores, que actuarán en forma colegiada. Los trabajos de las comisiones serán coordinados por su directiva, la cual estará compuesta por un Coordinador, un secretario y un vocal; solo estos tendrán voz y voto al interior de la comisión respectiva, los demás miembros del Ayuntamiento que formaren parte de ellas solo tendrán voz, mas no voto.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario, y el Síndico se adherirá a cualquiera de ellas cuando la importancia de las mismas y los interés del municipio así lo ameriten.

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

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

ARTÍCULO104.- Atribuciones.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

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

ARTÍCULO105.- Integración.- En la sesión solemne de su instalación, el Cabildo designará a los integrantes de las Comisiones y el Regidor que deba coordinar cada una de ellas, a propuesta del los grupos edilicios cuando hubiere consenso, de lo contrario se procederá a votar comisión por comisión. Se entiende por grupo edilicio el que se integra por los Regidores emanados de un mismo Partido.

En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros al regidor que deba fungir como Secretario.

⁶En todo caso, las comisiones deberá observar lo previsto en el artículo 42 fracción XI del presente ordenamiento.

⁶ Adición publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 13, de fecha 14 de febrero del 2004.

ARTÍCULO106.- Coordinador de Comisión.- Son funciones del Coordinador de Comisión:

- I. Presidir las sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, cuando menos dos veces por mes, en los términos del artículo 91 de este Ordenamiento;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate; y,
- V. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO107.- Secretario de Comisión.- Son funciones del Secretario de Comisión:

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

ARTÍCULO108.- Comparecencia de ciudadanos.- La Comisión podrá invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y CONJUNTAS

ARTÍCULO109.- Comisiones permanentes.- Las Comisiones permanentes podrán ser las siguientes:

- I. - Comisión de Gobernación;
- II.- Comisión de Hacienda;
- III.- Comisión de Obras Públicas;
- IV.- Comisión de Desarrollo Urbano;
- V.- Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- VI.- Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VII.- Comisión de Desarrollo Social;
- VIII.- Comisión de Turismo y Desarrollo Económico;
- IX. Comisión de Desarrollo Rural;
- X.- Comisión de Deportes y Salud Pública;
- XI.- Comisión de Educación y Cultura ;
- XII.- Comisión de Familia y Asistencia Social
- XIII.- Comisión de Nomenclatura, y Monumentos;
- XIV.- Comisión de Asentamientos Humanos;
- XV.- Comisión de Trabajo y Previsión Social; y,
- XVI.- Comisión Revisora de Fraccionamientos y Condominios.
- XVII.- Comisión de Ecología y Protección Civil;
- XVIII.- Comisión de Servicios Públicos;

ARTÍCULO110.- Comisiones de Gobernación.- La Comisión de Gobernación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización constitucional, legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la posición política del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público;

IV. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior del Cabildo;

V. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;

VI. Dictaminar respecto de los asuntos que tenga que ver con la aplicación y observancia de la Ley de alcoholes vigente en el Estado; y,

VII.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO111.- Comisión de Hacienda.- La Comisión de Hacienda tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos ;

II. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos;

III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público;

IV. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos; y,

V. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO112.- Comisión de Obras y Servicios Públicos.- La Comisión de Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y servicios públicos y de programas de nomenclatura;

II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo;

III. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;

IV. Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la Entidad en la prestación de los servicios públicos;

V. Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;

VI. Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas en materia de ingeniería de tránsito y conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio; y,

VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO113.- Comisión de Desarrollo Urbano.- La Comisión de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;

II. Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;

III. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente el Gobierno Municipal; y,

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO114.- Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.- La Comisión de Seguridad Pública y Protección Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito;

II.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito;

III. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito; y,

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO115.- Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal.- La Comisión de Planeación de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general, en materia de planeación del desarrollo integral del Municipio y de su población, y en relación con la participación de los ciudadanos en los asuntos de interés público;

II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover el equilibrio en las políticas de desarrollo económico, comercial, industrial, turismo, cultural y social del Municipio;

III. Dictaminar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y participar en las acciones de evaluación y seguimiento respecto de su cumplimiento; y,

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 116.- Comisión de Desarrollo Social.- La Comisión de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo social, asistencia social, recreación y bibliotecas;

II.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

III.- Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio y la organización de los habitantes en uniones vecinales con el fin de incentivar la democracia participativa y el desarrollo comunitario;

IV.- Proponer al Cabildo la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público; y,

V.- En general, aquellas que el cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 117.- Comisión de Turismo y Desarrollo Económico.- La Comisión de Turismo y Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la coordinación de las dependencias con las autoridades de Turismos y los organismos del sector económico de la ciudad.

II. Proponer al Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal:

III. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y,

IV. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 118.- Comisión de Desarrollo Rural.- La Comisión de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo rural;

II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la atención del Gobierno Municipal a las zonas rurales del Municipio;

III. Proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el campo, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de los habitantes de las zonas rurales del Municipio; y,

IV. En general, aquellas que las acuerdos y resoluciones del Cabildo y el Cabildo le encomienden.

ARTÍCULO 119.- Comisión de Deportes y Salud Pública.- La Comisión de Deportes y Salud Pública tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en materia de Deportes y Salud Pública de este municipio.

II.- Proponer al Cabildo la adopción de Políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior, vigilando el cumplimiento de los programas correspondiente;

III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio, especialmente entre los jóvenes;

- IV.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas del municipio; y ,
- V.- En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO120.- Comisión de Educación y Cultura.- La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamento, iniciativas de Ley, y disposiciones normativas de observancia general en materia de educación y cultura;
- II.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y de medidas para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior;
- III.- Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la realización de las ceremonias cívicas conmemorativas y así mismo el buscar desarrollar actividades culturales que se institucionalicen y permitan asegurar la difusión de la cultura
- IV.- Cuidar que los recursos que el municipio destine para apoyar alas instituciones educativas de la ciudad se aplique efectivamente en lo que se programo y en las necesidades mas urgentes; y,
- V.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO121.- Comisión de Familia y Asistencia Social. La Comisión de Familia y Asistencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia referentes a familia y asistencia social.
- II.- Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas, medidas, presupuestos, proyectos especiales, para optimizar los recursos municipales en las materias señaladas en la fracción anterior vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes.
- III.- Apoyar los programas de sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; Escuela para padres, escuelas de cuidado diario, rehabilitación de menores infractores, discapacitados, siniestros en la comunidad.
- IV.- Promover el apoyo a las organizaciones de la sociedad que trabaja efectivamente en el área de asistencia social en la comunidad y vertebrar sus esfuerzos para optimizar sus servicios y aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales.
- V.- Promover el fortalecimiento y recuperación de los valores en la familia.
- VI.- Difundir y promover los derechos de los niños.
- VII.- En general aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO122.- Otras comisiones permanentes.- Las otras Comisiones tendrán por funciones en términos generales las siguientes:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a proyectos de reglamentos, iniciativas de ley y disposiciones normativas de observancia general en la materia o ramo de administración que les corresponda;
- II.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y de medidas para optimizar los recursos municipales en las materias que les sean propias;
- III.- Dictaminar respecto a los proyectos de convenio por los que el ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de gobierno o con particulares en los asuntos relativos al ramo de la administración que tienen encomendado; y.
- IV.- En general, aquellas que el Cabildo les encomiende.

ARTÍCULO123.- Comisión especial.- El Cabildo podrá crear, mediante disposición normativa de observancia general, comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO124.- Comisiones conjuntas.- Las comisiones actuarán y dictaminarán en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO125.- Iniciativas propias.- Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el artículo respectivo de este Ordenamiento.

ARTÍCULO126.- Proyectos remitidos.- Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé Reglamento.

ARTÍCULO127.- Convocatoria.⁷Las sesiones de las Comisiones serán dos por mes y serán convocadas por su Coordinador, y Secretario en su caso, mediante citatorio por escrito, el cual deberá de hacerse a los miembros de la comisión cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Al inicio de la sesión, el Secretario de la Comisión certificará que se dé cumplimiento a la convocatoria en estos términos. Las Comisiones en su primera Sesión acordaran los días en que deban celebrarse éstas.

Para que las Comisiones puedan sesionar validamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar su Coordinador. Si no concurre la mayoría de los regidores integrantes de la Comisión, él o los asistentes convocaran en forma inmediata a una nueva sesión par tratar la misma orden del día, la cual se celebrará al siguiente día hábil, sesionado validamente con el o los integrantes que concurren a dicha sesión.

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

ARTÍCULO128.- Discusión, análisis y resolución.- Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en este Ordenamiento.

⁸Cuando algún particular o grupo de personas, deseen ser escuchados por la Comisión de Regidores que habrán de dictaminar respecto de algún asunto de los previstos por los artículos 12 y 16 del presente reglamento, podrán solicitarlo a la Comisión respectiva, participación que se sujetará al siguiente procedimiento:

- 1.- Deberá solicitarse mediante escrito debidamente signado, que contenga los elementos que permitan identificar indubitablemente el asunto respecto del cual desea ser escuchado en comisión, así como el motivo o derecho por el cual tiene interés en ser escuchado sobre el mismo, salvo que se trate de la discusión de reglamentos para los que no será necesario acreditar interés particular, debiendo si no existieran en el expediente respectivo, acompañar los documentos que justifiquen su interés.**
- 2.- Señalar en el éxito respectivo el domicilio y teléfono, en su caso, para recibir las notificaciones correspondientes. El escrito deberá estar dirigido al Regidor coordinador de la comisión a que corresponda el dictamen o resolución del asunto que interese al particular.**
- 3.- El Regidor Coordinador de la Comisión programará la sesión de la misma para tratar la cuestión solicitada, debiendo notificar de la fecha y hora de esta al solicitante por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la misma, haciéndole saber el tiempo con el que cuenta para su exposición el cual podrá ser hasta por veinte minutos, si se tratara de algún grupo, deberán determinar quien hará uso de la palabra permitiéndose la participación de una sola persona por grupo.**
- 4.- Una vez concluida la participación del solicitante, este deberá permitir la deliberación y votación de los integrantes de la comisión sin que pueda volver a hacer uso de la palabra salvo solicitud expresa de los Regidores integrantes de la comisión.**
- 5.- Para el caso de que el particular solicitante habiendo sido debidamente enterado de la sesión de la comisión en la que sería escuchado no compareciere a ella, se diferirá la misma para celebrarse dentro de los siguientes diez días, haciéndose saber de nueva cuenta al particular la fecha y hora de la sesión dándole a conocer que de no asistir a la misma, esta se desarrollara en esa fecha llevándose a cabo la deliberación y votación del dictamen correspondiente.**

⁷ Se modifica mediante publicación en el Periódico Oficial No. 38 de fecha 11 de mayo del 2005.

⁸ Adición publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 22, de fecha 15 de marzo del 2003.

ARTÍCULO129.- Votación.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

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

ARTÍCULO130.- Estructura del dictamen.- Del sentido de la resolución, el Coordinador de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión; en caso de que algún integrante se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma, quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

El dictamen deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

I. Número de expediente;

II. Fecha de recepción de la Comisión;

III.- Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;

IV. Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para normar su criterio al dictaminar;

V. Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;

VI. Fundamentos legales del dictamen; y,

VII. Puntos de acuerdo.

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

ARTÍCULO131.- Informes administrativos.- Las Comisiones deberán rendir al Cabildo, cada cuatro meses, un informe por escrito de sus trabajos.

TITULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO132.- Sanciones a miembros del Cabildo.- El Síndico y los Regidores que sin previo aviso y causa justificada falte a cualquier sesión, deberá ser sancionado con una multa equivalente a quince días de su dieta; si la falta ocurre por tres sesiones consecutivas o cinco en un año, será suspendido y llamado el suplente a ocupar su cargo. Si la falta se diera en la reunión de su comisión o en la Sesión Previa del Ayuntamiento la sanción será de un día de su dieta; las inasistencia de los regidores a las reuniones de sus comisiones serán reportadas por el Coordinador de cada Comisión, al departamento respectivo.

De la misma manera serán sancionados descontando de su dieta los días de inasistencia, a los Regidores que dejen de presentarse físicamente en el espacio que ocupan en la Oficina de Regidores, hasta por tres días hábiles de cada semana, lo anterior sin causa justificada y sin previo aviso, tanto al coordinador de su respectiva Fracción Edilicia y al Secretario del H. Ayuntamiento.”⁹

Los avisos y justificaciones correspondientes a las faltas deberán presentarse ante el Secretario del Ayuntamiento en un término no mayor de cinco días hábiles.

El año a que se refiere el primer párrafo de este artículo, es el periodo comprendido entre el 10 de Octubre de un año hasta el 9 de Octubre del que le sigue.

ARTÍCULO133.- Sanciones a servidores públicos de la administración municipal.- Los servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán

⁹ Se modifica mediante publicación en el Periódico Oficial No. 51 de fecha 25 de junio del 2005.

sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO134.- Nulidad de acuerdos y resoluciones del Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO135.- Nulidad de Sesiones de Ayuntamiento.- Las Sesiones del Ayuntamiento se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y del Código Municipal.

La nulidad de las sesiones de Ayuntamiento sólo podrá ser reclamada por el integrante que no hubiere sido debidamente citado.

ARTÍCULO136.- Procedimientos para reclamar la nulidad.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los regidores y el Síndico; no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiere dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos ordinarios previstos en el Código Municipal.

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

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

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

ARTÍCULO137.- Casuales de improcedencia.- La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO138.- Efectos de la declaración de nulidad.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

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

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de Cabildo tiene por efecto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el Cabildo de esta materia no cabe ningún recurso.

ARTÍCULO 139.- Recursos contra la imposición de sanciones.- Contra la imposición de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos a que se refiere el Código Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- Vigencia.- El presente Ordenamiento entrará en vigor el día 10 de octubre de 1998, previa su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Derogación.- Se derogan los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Cabildo que se opongan a las previsiones de este Reglamento y se abroga el Reglamento de sesiones del Ayuntamiento de Juárez.

TERCERO.- Respecto al manual de organización y procedimientos de la Sindicatura a que se refiere este ordenamiento, el Sindico deberá presentarlo para su aprobación ante el Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 90 días.