

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del  
Estado Libre y Soberano de Puebla*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
18/ene/2016	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de diciembre de 2015, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES .....	7
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
CAPÍTULO ÚNICO .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
ARTÍCULO 1 .....	7
ARTÍCULO 2 .....	7
ARTÍCULO 3 .....	9
ARTÍCULO 4 .....	9
ARTÍCULO 5 .....	9
TÍTULO SEGUNDO .....	9
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO .....	9
CAPÍTULO PRIMERO .....	9
DE LA INSTALACIÓN .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	10
CAPÍTULO SEGUNDO .....	11
DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO .....	11
ARTÍCULO 8 .....	11
ARTÍCULO 9 .....	11
TÍTULO TERCERO .....	11
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES .....	11
CAPÍTULO PRIMERO .....	11
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL .....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
CAPÍTULO SEGUNDO .....	13
DEL SÍNDICO .....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
CAPÍTULO TERCERO .....	14
DE LOS REGIDORES .....	14
ARTÍCULO 12 .....	14
CAPÍTULO CUARTO .....	15
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO .....	15
ARTÍCULO 13 .....	15
TÍTULO CUARTO .....	17
DE LAS SESIONES DEL CABILDO .....	17
CAPÍTULO PRIMERO .....	17
DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES .....	17
ARTÍCULO 14 .....	17

ARTÍCULO 15 .....	17
ARTÍCULO 16 .....	17
ARTÍCULO 17 .....	17
ARTÍCULO 18 .....	18
ARTÍCULO 19 .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
ARTÍCULO 21 .....	18
ARTÍCULO 22 .....	19
ARTÍCULO 23 .....	19
ARTÍCULO 24 .....	19
ARTÍCULO 25 .....	19
ARTÍCULO 26 .....	20
ARTÍCULO 27 .....	20
ARTÍCULO 28 .....	20
ARTÍCULO 29 .....	20
ARTÍCULO 30 .....	20
CAPÍTULO SEGUNDO .....	21
DEL PROTOCOLO .....	21
ARTÍCULO 31 .....	21
ARTÍCULO 32 .....	21
ARTÍCULO 33 .....	21
ARTÍCULO 34 .....	21
ARTÍCULO 35 .....	21
CAPÍTULO TERCERO .....	22
DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA .....	22
ARTÍCULO 36 .....	22
ARTÍCULO 37 .....	22
ARTÍCULO 38 .....	22
ARTÍCULO 39 .....	22
ARTÍCULO 40 .....	23
ARTÍCULO 41 .....	23
ARTÍCULO 42 .....	23
ARTÍCULO 43 .....	23
ARTÍCULO 44 .....	23
ARTÍCULO 45 .....	24
ARTÍCULO 46 .....	24
CAPÍTULO CUARTO .....	24
DE LAS DISCUSIONES.....	24
ARTÍCULO 47 .....	24
ARTÍCULO 48 .....	24
ARTÍCULO 49 .....	24
ARTÍCULO 50 .....	24
ARTÍCULO 51 .....	25

ARTÍCULO 52 .....	25
ARTÍCULO 53 .....	25
ARTÍCULO 54 .....	25
ARTÍCULO 55 .....	25
ARTÍCULO 56 .....	26
ARTÍCULO 57 .....	26
ARTÍCULO 58 .....	27
ARTÍCULO 59 .....	27
ARTÍCULO 60 .....	27
ARTÍCULO 61 .....	28
ARTÍCULO 62 .....	28
ARTÍCULO 63 .....	28
ARTÍCULO 64 .....	28
ARTÍCULO 65 .....	28
ARTÍCULO 66 .....	29
ARTÍCULO 67 .....	29
ARTÍCULO 68 .....	30
CAPÍTULO QUINTO .....	30
DE LAS VOTACIONES .....	30
ARTÍCULO 69 .....	30
ARTÍCULO 70 .....	30
ARTÍCULO 71 .....	30
ARTÍCULO 72 .....	30
ARTÍCULO 73 .....	31
ARTÍCULO 74 .....	31
ARTÍCULO 75 .....	31
ARTÍCULO 76 .....	31
ARTÍCULO 77 .....	31
CAPÍTULO SEXTO .....	32
DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.....	32
ARTÍCULO 78 .....	32
ARTÍCULO 79 .....	32
ARTÍCULO 80 .....	32
ARTÍCULO 81 .....	33
ARTÍCULO 82 .....	33
ARTÍCULO 83 .....	33
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	33
DEL ORDEN EN LAS SESIONES .....	33
ARTÍCULO 84 .....	33
ARTÍCULO 85 .....	33
ARTÍCULO 86 .....	34
CAPÍTULO OCTAVO .....	34

DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS .....	34
ARTÍCULO 87 .....	34
ARTÍCULO 88 .....	34
ARTÍCULO 89 .....	34
ARTÍCULO 90 .....	35
ARTÍCULO 91 .....	35
TÍTULO QUINTO .....	35
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	35
CAPÍTULO PRIMERO .....	35
DE LAS COMISIONES .....	35
ARTÍCULO 92 .....	35
ARTÍCULO 93 .....	35
ARTÍCULO 94 .....	36
ARTÍCULO 95 .....	36
ARTÍCULO 96 .....	36
ARTÍCULO 97 .....	36
CAPÍTULO SEGUNDO .....	36
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES .....	36
ARTÍCULO 98 .....	36
ARTÍCULO 99 .....	36
ARTÍCULO 100 .....	37
ARTÍCULO 101 .....	37
ARTÍCULO 102 .....	37
CAPÍTULO TERCERO .....	37
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES .....	37
ARTÍCULO 103 .....	37
ARTÍCULO 104 .....	37
ARTÍCULO 106 .....	38
ARTÍCULO 107 .....	39
ARTÍCULO 108 .....	39
ARTÍCULO 109 .....	39
ARTÍCULO 110 .....	39
ARTÍCULO 111 .....	39
ARTÍCULO 112 .....	40
ARTÍCULO 113 .....	40
ARTÍCULO 114 .....	40
ARTÍCULO 115 .....	41
ARTÍCULO 116 .....	42
ARTÍCULO 117 .....	42
ARTÍCULO 118 .....	42
ARTÍCULO 119 .....	43
ARTÍCULO 120 .....	43
ARTÍCULO 121 .....	43

TÍTULO SEXTO .....	43
DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO .....	43
CAPÍTULO PRIMERO.....	43
DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO.....	43
ARTÍCULO 122.....	43
ARTÍCULO 123.....	43
ARTÍCULO 124.....	44
ARTÍCULO 125.....	44
ARTÍCULO 126.....	44
ARTÍCULO 127.....	44
CAPÍTULO SEGUNDO .....	44
DEL PROCESO REGLAMENTARIO .....	44
ARTÍCULO 128.....	44
ARTÍCULO 129.....	45
ARTÍCULO 130.....	45
ARTÍCULO 131.....	46
ARTÍCULO 132.....	46
CAPÍTULO TERCERO .....	46
DE LOS DICTÁMENES .....	46
ARTÍCULO 133.....	46
ARTÍCULO 134.....	46
ARTÍCULO 135.....	47
CAPÍTULO CUARTO .....	47
DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	47
ARTÍCULO 136.....	47
ARTÍCULO 137.....	47
ARTÍCULO 138.....	48
ARTÍCULO 139.....	48
TÍTULO SÉPTIMO.....	48
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	48
CAPÍTULO ÚNICO .....	48
DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO .....	48
ARTÍCULO 140.....	48
ARTÍCULO 141.....	48
ARTÍCULO 142.....	48
ARTÍCULO 143.....	49
ARTÍCULO 144.....	49
ARTÍCULO 145.....	49
ARTÍCULO 146.....	50
ARTÍCULO 147.....	51
ARTÍCULO 148.....	51
TRANSITORIOS.....	52

**REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria y tiene como objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada: Documento que contiene un extracto de los temas vertidos en las Comisiones, así como los acuerdos desahogados.

II. Acta Estenográfica: Testimonio fiel que contiene los asuntos que se han tratado en Cabildo o en Comisiones del Ayuntamiento.

III. Acuerdo: Decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del Cabildo, o alguna de sus Comisiones;

VI. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Órgano Colegiado integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema;

V. Cabildo: Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;



VI. Comisiones: Órganos colegiados integrados de manera plural por los Regidores, que tienen a su cargo el estudio, discusión, elaboración y en su caso aprobación de dictámenes, propuestas, puntos de acuerdo; así como la solución, y supervisión de los distintos temas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento;

VII. Minuta: Resolución escrita sobre un asunto o propuesta sometido a consideración del Ayuntamiento y aprobada en Sesión de Cabildo;

VIII. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

IX. Dictamen: Resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones;

X. Entidades: Las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XI. Mesa de Trabajo: Reunión de trabajo de las Comisiones, para exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta, sus resoluciones no son vinculantes;

XII. Mociones: Derechos de los Regidores para interrumpir debates o decisiones de trámite las Sesiones de Cabildo;

XIII. Municipio: El Municipio de Puebla;

XIV. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Puebla;

XV. Punto de acuerdo: Asunto de interés público que no se encuentra vinculado con propuestas normativas y que es presentado por el Presidente Municipal, dos o más Regidores, sometidos a consideración del Cabildo;

XVI. Posicionamiento: Opinión emitida por un Algún integrante de Cabildo, para fijar postura referente a un tema;

XVII. Reglamento: Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XVIII. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIX. Sesión de Comisión: Reunión formal de Regidores cuyos efectos son vinculantes, mediante la cual sus integrantes analizan, estudian,

examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que le correspondan.

### **ARTÍCULO 3**

El Recinto Oficial para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento será el Salón de Cabildo ubicado en el Palacio Municipal; por causas excepcionales o justificadas, acordarán sesionar en otro lugar dentro del territorio del Municipio en términos de la Ley Orgánica Municipal.

### **ARTÍCULO 4**

El lugar o lugares en que se celebren las Sesiones de Cabildo serán inviolables y sólo tendrá acceso la fuerza Pública, en los casos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 5**

Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Cabildo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA INSTALACIÓN**

### **ARTÍCULO 6**

En sesión solemne, los integrantes del Ayuntamiento electo realizarán su instalación durante el primer día en que inicie la Administración Pública Municipal. El orden del día deberá contener, al menos, los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum legal;
- III. Honores de ordenanza a los Símbolos Patrios;
- IV. Toma de protesta;
- V. Instalación del H. Ayuntamiento por el período correspondiente;
- VI. Himno al Estado de Puebla, y

VII. Cierre de la Sesión.

### **ARTÍCULO 7**

Una vez reunidos los integrantes del Ayuntamiento electo, procederán a su instalación de la siguiente forma:

I. Tomarán su lugar en el presídium, debiendo el Presidente Municipal pasar lista de asistencia. Los integrantes del Ayuntamiento ausentes en este acto serán llamados para su debida incorporación y rendirán protesta en la siguiente Sesión de Cabildo;

II. El Presidente Municipal entrante protestará su cargo, solicitando a los asistentes ponerse de pie y dirá: “Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Puebla, que los ciudadanos me han conferido mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, de esta Entidad Federativa y del Municipio de Puebla. Si así fuere que la ciudadanía me lo reconozca y si no que me lo demande”, y

III. Acto seguido, el Presidente Municipal Constitucional de Puebla procederá a preguntar a los demás integrantes del Ayuntamiento, quienes permanecerán de pie: “Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de Síndico Municipal y Regidor del Honorable Ayuntamiento de Puebla, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación, Entidad Federativa y del Municipio de Puebla.” Quienes deberán responder: “Si, protesto”. El Presidente Municipal dirá entonces: “Si así fuere que la ciudadanía se los reconozca y si no que se los demande”.

Rendidas las protestas, el Presidente Municipal hará la siguiente declaratoria: “Con la asistencia de los Regidores y Síndico Municipal queda instalado el Honorable Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal -del periodo correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO**

#### **ARTÍCULO 8**

El Ayuntamiento entrante deberá celebrar a más tardar dentro de las doce horas siguientes a su instalación, la primera sesión extraordinaria. En la cual se designarán a propuesta del Presidente Municipal a los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. De igual forma, se podrá aprobar la integración de las Comisiones permanentes y transitorias.

#### **ARTÍCULO 9**

Una vez realizada la protesta de Ley al Secretario éste tomará inmediatamente posesión de su cargo y se sentará a la izquierda del Presidente Municipal a fin de continuar con el desarrollo de la Sesión de Cabildo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 10**

El Presidente Municipal además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Citar a Sesiones Extraordinarias de Cabildo, con apoyo del Secretario;
- II. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo para presidirlas;
- III. Hacer la declaratoria del inicio de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Definir el proyecto de Orden del Día de las Sesiones del Cabildo, con apoyo del Secretario;
- V. Dirigir las Sesiones de Cabildo cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día;

- VI. Hacer uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo para emitir su criterio sobre el asunto que se esté tratando.
- VII. Conceder el uso de la palabra en las Sesiones de Cabildo a los integrantes en el orden que lo soliciten;
- VIII. Solicitar al Secretario recabe la votación respectiva al punto en discusión;
- IX. Mantener el orden en el Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y en su caso ordenar la salida a quien perturbe el orden;
- X. Solicitar el auxilio de la fuerza Pública con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
- XI. Procurar que los demás integrantes del Ayuntamiento guarden el respeto entre sí y al Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, pudiendo amonestar o en su caso proponer al pleno la imposición de medidas disciplinarias para lograr el orden necesario, consistentes en extrañamiento u ordenar el desalojo del recinto donde se realice la Sesión;
- XII. Procurar la amplia discusión de cada asunto en las Sesiones de Cabildo;
- XIII. Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones;
- XIV. Citar en Sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal a cualquier servidor público municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia;
- XV. Ordenar que los asuntos aprobados en Sesión se notifiquen a quien corresponda;
- XVI. Hacer la declaratoria del cierre de la Sesión de Cabildo cuando esté agotada el orden del día.
- XVII. Vigilar y hacer cumplir el presente Reglamento, y
- XVIII. Las demás que establezcan las Leyes aplicables y que acuerde el Cabildo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL SÍNDICO**

#### **ARTÍCULO 11**

El Síndico Municipal además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal tendrá las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las Sesiones de Cabildo y con derecho a participar en ellas con voz y con voto;
- II. Sentarse a la derecha del Presidente Municipal con las excepciones que señala el presente Reglamento;
- III. Emitir oportunamente opinión legal respecto de los asuntos que se traten en Cabildo, en lo que respecta a las sesiones de Comisiones podrá hacer mediante el personal de la Sindicatura Municipal;
- IV. Promover la revisión, análisis y discusión de la normatividad municipal en las diferentes Comisiones para identificar las posibles modificaciones, pudiendo en su caso presentar propuestas a los integrantes de las mismas para que sean analizadas;
- V. Guardar el orden y respeto a los integrantes del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;
- VI. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra esperando el turno que le corresponda para su intervención en las Sesiones de Cabildo;
- VII. Formular las protestas conducentes cuando los acuerdos del Ayuntamiento no se ajusten a la constitucionalidad o legalidad;
- VIII. Rendir por escrito un informe anual de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- IX. Proporcionar la información requerida por los integrantes del Ayuntamiento;
- X. Realizar un estudio, análisis y revisión del contenido de las Actas de las Sesiones de Cabildo que serán aprobadas en la Sesión siguiente, y
- XI. Las demás que acuerde el Cabildo y se establezcan en otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS REGIDORES**

#### **ARTÍCULO 12**

Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal tendrán las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo participando con voz y voto en las mismas;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención en la Sesión de Cabildo;

III. Guardar el respeto a los demás integrantes del Ayuntamiento, servidores públicos municipales, comparecientes, público asistente y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;

IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base;

V. Podrán concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue;

VI. Asistir puntualmente, con voz y voto a las Comisiones de las que formen parte;

VII. Presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés;

VIII. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;

IX. Solicitar la información que requieran para el desempeño de sus atribuciones a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades;

X. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

XI. Podrán participar en las Sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana que les corresponda de acuerdo a la Comisión que representen;

XII. Presentar a las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento proyectos que sean realizados por las Comisiones a las

cuales pertenecen, proponiendo las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII. Orientar y gestionar aquellas solicitudes presentadas por la ciudadanía ante cualquier nivel o instancia de gobierno;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento;

XV. Citar a Cabildo si lo solicita la mayoría del mismo, en términos del artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal, y

XVI. Las demás que acuerde el Cabildo y se establezcan en otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 13**

El Secretario además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal tendrá las siguientes:

I. Citar a Sesiones Ordinarias y Solemnes de Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

II. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo con voz, pero sin voto; dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión

III. Sentarse a la izquierda del Presidente Municipal con las excepciones que el presente Reglamento señala;

IV. Recabar y computar los votos de los integrantes del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo dando cuenta de ello;

V. Elaborar el Acta de las Sesiones de Cabildo y Comisiones;

VI. Llevar un registro de asistencia de las Sesiones de Cabildo y Comisiones en la que hará constar las faltas injustificadas o justificadas de los integrantes del Ayuntamiento;

VII. Notificar los asuntos aprobados en Sesión de Cabildo a quien corresponda;

VIII. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento o por su competencia a alguna de las Comisiones, debiendo llevar el registro de los mismos;



- IX. Facilitar a los integrantes del Ayuntamiento la asesoría para el buen desempeño de sus funciones;
- X. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que se considere necesario;
- XI. Rendir por escrito la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, Síndico o los Regidores en un término no mayor a veinte días hábiles; en caso de que la información se solicite en Cabildo deberá presentarse al menos en la siguiente Sesión.
- XII. Solicitar y verificar la publicación de las Minutas en los medios que se instruya;
- XIII. Remitir y notificar mediante oficio a los integrantes del Ayuntamiento y a los Titulares de las Dependencias y Entidades en un término de ocho días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de Cabildo las Minutas;
- XIV. Remitir a la Contraloría Municipal la estructura Orgánica de las Dependencias y Entidades para su análisis y en su caso registro correspondiente;
- XV. Integrar un archivo trimestral que consigne las actas circunstanciadas que se levantan con motivo del trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Cabildo;
- XVI. Llevar por sí o por el servidor público que se designe las grabaciones de audio y video mismas que formarán parte del archivo municipal.
- XVII. Recopilar la Noticia Administrativa de las Dependencias y Entidades mismas que serán remitidas a más tardar tres días hábiles antes de que se efectúe la notificación de la Sesión Ordinaria correspondiente. Una vez recopilada, se obtendrá una copia digitalizada, misma que será notificada a los integrantes del Ayuntamiento;
- XVIII. Llevar un soporte digital o base de datos de las Sesiones de Cabildo efectuadas de las Minutas, e Informes que contengan las mismas.
- XIX. Llevar un soporte digital o base de datos de las Sesiones de cada Comisión, que contendrá las actas correspondientes, así como un registro de las asistencias de los Regidores, y
- XX. Las demás que acuerde el Cabildo y se establezcan en otras disposiciones legales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SESIONES DEL CABILDO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES**

###### **ARTÍCULO 14**

El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, según lo determine el presente Reglamento.

Las Sesiones ordinarias y solemnes podrán celebrarse aún en los días inhábiles, previa habilitación del día por parte del Cabildo.

Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en días inhábiles por causas de contingencia natural o en cumplimiento a resolución judicial y durarán el tiempo que sea necesario.

###### **ARTÍCULO 15**

Las Sesiones de Cabildo son Públicas debiendo los asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas.

Solamente podrán celebrarse Sesiones privadas cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

###### **ARTÍCULO 16**

Para el desarrollo de las Sesiones públicas se contará con espacios destinados para el público y representantes de los medios de comunicación. Así mismo la sesión será transmitida en audio y video en página oficial del Ayuntamiento.

###### **ARTÍCULO 17**

Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre los que deberá

estar el Presidente Municipal y el Secretario o quienes legalmente deban sustituirlos de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Secretaría, respectivamente.

### **ARTÍCULO 18**

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo no se encuentran presentes sus integrantes en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, se citará a una nueva sesión en los términos que señala el presente Reglamento.

En el supuesto anterior, se dará aviso a la Comisión de Vigilancia para que, en su caso, inicie el Procedimiento administrativo sancionador a los faltistas, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente.

### **ARTÍCULO 19**

El Cabildo sesionará en forma ordinaria, por lo menos, una vez al mes conforme se establezca en el calendario de sesiones, pudiendo modificarlo en Sesión Pública cuando lo consideren necesario.

### **ARTÍCULO 20**

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando por la importancia o urgencia del asunto se requiera. En ellas se tratará exclusivamente los asuntos contenidos en el orden del día, la cual deberá ser notificada junto con la convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuatro horas de anticipación; o en menor tiempo cuando se tenga como finalidad atender una contingencia ocasionada por hechos o acontecimientos de la naturaleza o del hombre que no pueden prevenirse, o que previniéndose no puedan evitarse.

### **ARTÍCULO 21**

Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;

III. Aquéllas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;

IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable, y

V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

### **ARTÍCULO 22**

Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

### **ARTÍCULO 23**

En las Sesiones solemnes, a propuesta del Presidente o de cualquiera de los Regidores y con la aprobación de la mayoría del Cabildo, podrá hacer uso de la palabra cualquier persona y deberá cumplirse con el protocolo adecuado a la ocasión. En dichas Sesiones no habrá debate ni interpelaciones.

### **ARTÍCULO 24**

Convocada previamente la Sesión y por cualquier motivo el Presidente no pudiese asistir o tuviera que ausentarse en el desahogo de la misma, las ausencias serán cubiertas por el Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

### **ARTÍCULO 25**

Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada esta, el Secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

El integrante del Ayuntamiento deberá presentar justificante al siguiente día hábil, de lo contrario se aplicará el descuento del día correspondiente. Para la aplicación de dicho descuento el justificante será valorado por la Comisión de Vigilancia.

En caso de que algún integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, el Presidente Municipal deberá realizar un extrañamiento.

### **ARTÍCULO 26**

Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en ningún sentido.

La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

### **ARTÍCULO 27**

Las Sesiones ordinarias durarán hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

### **ARTÍCULO 28**

Por acuerdo del Cabildo se podrá declarar como permanente una Sesión:

- I. Cuando a juicio de sus integrantes el asunto o asuntos que la motivaron exijan la prolongación indefinida de la misma, y
- II. Cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

### **ARTÍCULO 29**

Una vez instalada la sesión solamente podrá suspenderse en los casos siguientes:

- I.- Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento se disuelva el quórum legal, y
- II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

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

### **ARTÍCULO 30**

El Presidente Municipal o algún otro integrante del Ayuntamiento podrá solicitar el receso de la sesión, especificando el tiempo y las causas por las cuales se solicita.

La aprobación del receso requiere de mayoría simple. Cuando se decreta un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora en que la sesión deba reanudarse.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROTOCOLO**

#### **ARTÍCULO 31**

En las sesiones, los Regidores ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción del Presidente Municipal quien ocupará el situado al centro del presídium; el Síndico Municipal quien se situará a la derecha del Presidente Municipal y el Secretario quien deberá ubicarse a su izquierda.

#### **ARTÍCULO 32**

Cuando asistan a la sesión titulares de los Poderes del Estado o de la Federación, se designará una comisión de cortesía integrada por Regidores que los recibirán en la puerta del recinto y los acompañará hasta el lugar respectivo; lo mismo se realizará cuando se retiren de la Sesión.

#### **ARTÍCULO 33**

Cuando el Gobernador del Estado asista a una Sesión de Cabildo, tomará asiento a la izquierda del Presidente Municipal.

Se destinará lugar preferente en el Salón de Cabildos, a los representantes de los Poderes del Estado de cualquier otra Entidad Federativa, de la Unión y de las Fuerzas Armadas.

#### **ARTÍCULO 34**

Cuando en una sesión sean recibidos representantes de los Poderes de la Federación, de las Entidades Federativas o de Naciones Extranjeras, el Presidente Municipal dispondrá las medidas protocolarias pertinentes a cada caso.

#### **ARTÍCULO 35**

En las sesiones solemnes deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

#### **ARTÍCULO 36**

Corresponde al Presidente Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario quien lo hará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación en los términos del presente Reglamento, con excepción de los Dictámenes los cuales deberán notificarse de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de este Reglamento.

Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

#### **ARTÍCULO 37**

La notificación del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos, en caso de que se realice por medios electrónicos, deberá garantizar fehacientemente la notificación anexándose copia digital de ésta y de los documentos que se encuentren listados.

Para la correcta implementación de las notificaciones electrónicas, estas deberán efectuarse de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 38**

El Presidente Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario.

#### **ARTÍCULO 39**

Las Sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum y apertura de la Sesión;
- III. Lectura y Aprobación el orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Informe mensual de la noticia administrativa y estadística que rinde el Presidente Municipal;

VI. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los documentos, Puntos de Acuerdos y Dictámenes listados;

VII. Asuntos generales, y

VIII. Cierre de la Sesión.

#### **ARTÍCULO 40**

Las Sesiones solemnes de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum;

II. Lectura del orden del día;

III. Honores a la bandera y entonación del Himno Nacional e Himno al Estado de Puebla;

IV. Intervenciones con motivo de la sesión, y

V. Cierre de la sesión.

#### **ARTÍCULO 41**

El Regidor que presente cualquier asunto en Cabildo podrá retirarlo del orden del día de conformidad al procedimiento establecido.

#### **ARTÍCULO 42**

Para la integración de la propuesta de orden del día de las Sesiones Ordinarias, el Secretario considerará exclusivamente los asuntos que le hayan sido presentados por los integrantes o Comisiones del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 43**

Las Sesiones serán abiertas por el Presidente usando las formas: al inicio, “se abre la sesión” y al final “se levanta la sesión”.

#### **ARTÍCULO 44**

El Secretario a petición del Presidente Municipal pasará lista de asistentes con la finalidad de comprobar la existencia del quórum legal, posteriormente, se lo informará al Presidente Municipal, quien declarará lo conducente.

Acto seguido el Secretario, a petición del Presidente dará lectura a la propuesta del orden del día para su debida aprobación, y posteriormente la sesión se desarrollará conforme a la misma.



#### **ARTÍCULO 45**

El Presidente Municipal podrá solicitar la dispensa de la lectura de los documentos listados en el orden del día, para dar lectura a los resolutivos, misma que deberá ser aprobada por los integrantes del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 46**

Las Sesiones privadas tendrán el carácter de extraordinarias.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS DISCUSIONES**

#### **ARTÍCULO 47**

Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

Todo trámite procedimental dictado en sesión por el Presidente Municipal a los puntos del orden del día puede ser reclamado por cualquier regidor sujetándose en este caso al voto de la mayoría.

En el debate de las impugnaciones por los trámites procedimentales propuestos por el Presidente Municipal participarán únicamente dos Regidores a favor y dos en contra, resolviendo por mayoría si se aprueba o no la determinación del Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 48**

Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio y resolución deberá dictaminarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de que la Comisión a quien se turnó el asunto no lo dictamine en el mencionado plazo, el Cabildo podrá reenviarlo a cualquier otra Comisión para su dictaminación.

#### **ARTÍCULO 49**

Los dictámenes deberá enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

#### **ARTÍCULO 50**

Recibido el dictamen el Secretario lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los

integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

#### **ARTÍCULO 51**

En la sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen, el Secretario informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

#### **ARTÍCULO 52**

El Presidente Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 53**

En la discusión de los asuntos a tratar participarán todos los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al Presidente Municipal para que y se les conceda conforme a ese turno.

#### **ARTÍCULO 54**

El Presidente Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

#### **ARTÍCULO 55**

Las intervenciones de los Regidores se sujetarán al siguiente orden:

I. Para presentar un Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, el ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos, y

II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de diez minutos.

Ningún Regidor podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones. El Presidente Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

## **ARTÍCULO 56**

Habiéndose dado lectura al Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución, será sometido para su discusión en lo general de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Regidores deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesario;
- II. Para la discusión de los asuntos, se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra no procederá lista de oradores a favor;
- III. En la discusión se privilegiará que por cada orador en contra, haya uno a favor. En caso de que exista solo uno o dos oradores en un sentido, cualquiera de ellos podrá ocupar los turnos faltantes;
- IV. De haber lista de oradores se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero en contra y luego a favor de manera intercalada hasta agotar las intervenciones;
- V. Agotadas las intervenciones, el Presidente consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una nueva lista en términos de la fracción II del presente artículo. Al finalizar esta, el Presidente consultará al Cabildo si considera suficientemente discutido el punto;
- VI. Si el orador estuviese ausente cuando le corresponda intervenir se le colocará al último de la lista. si al terminar las intervenciones no estuviera presente se procederá a la votación, y
- VII. Agotada la discusión se procederá a la votación en lo general.

## **ARTÍCULO 57**

Habiéndose discutido y aprobado el Punto de Acuerdo, Dictamen o cualquier otra resolución en lo general, será sometido para su discusión en lo particular de conformidad con lo siguiente:

- I. La discusión versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado;
- II. Para la discusión de los asuntos se abrirá una lista de hasta tres oradores en contra y tres a favor. De no haber oradores en contra, no procederá lista de oradores a favor;
- III. En la discusión se privilegiará que por cada orador en contra, haya uno a favor. En caso de que exista solo uno o dos oradores en un sentido, cualquiera de ellos podrá ocupar los turnos faltantes;

IV. De haber lista de oradores se les concederá el uso de la voz en el orden de registro, primero en contra y luego a favor de manera intercalada hasta agotar las intervenciones;

V. Agotadas las intervenciones, el Presidente consultará a los Regidores si alguien más desea hacer el uso de la palabra, de ser así, se abrirá una nueva lista en términos de la fracción II del presente artículo. Al finalizar esta, el Presidente consultará al Cabildo si considera suficientemente discutido el punto;

VI. Si el orador estuviese ausente cuando le corresponda intervenir se le colocará al último de la lista. Si al terminar las intervenciones no estuviera presente se procederá a la votación, y

VII. Agotada la discusión de cada artículo reservado se procederá a su respectiva votación.

### **ARTÍCULO 58**

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

### **ARTÍCULO 59**

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

### **ARTÍCULO 60**

Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona. Para el caso de interpelaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

### **ARTÍCULO 61**

Durante las discusiones ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas a los integrantes del Ayuntamiento, ni a cualquier otra persona que legalmente tome parte en aquéllas, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos el Presidente Municipal lo llamará al orden.

### **ARTÍCULO 62**

Cualquier Regidor, aun cuando no esté inscrito en la lista de oradores podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido el orador que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

### **ARTÍCULO 63**

Ningún dictamen podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes.

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

### **ARTÍCULO 64**

Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o al orador.

### **ARTÍCULO 65**

La moción de orden procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;
- II. Solicitar al Presidente Municipal exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente Municipal quien la aceptara o la negara, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

### **ARTÍCULO 66**

La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento
- V. Solicitar el retiro de un Dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;
- VI. Solicitar que se posponga la discusión de un tema por tener relación con otro punto contenido en el orden del día, y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión;

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Presidente Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

### **ARTÍCULO 67**

Toda moción al orador se dirigirá al Presidente Municipal, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador, y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

### **ARTÍCULO 68**

En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS VOTACIONES**

### **ARTÍCULO 69**

Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legal en contrario.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

En caso de empate, independientemente de la forma de emitir el voto, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

### **ARTÍCULO 70**

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos de los presentes que forman la cantidad superior.
- II. Mayoría absoluta, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes, y
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

### **ARTÍCULO 71**

Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. Para que proceda la abstención esta deberá justificarse.

### **ARTÍCULO 72**

Por regla general las votaciones de las resoluciones o acuerdos del Cabildo serán económicas. Se realizará votación nominal o por cédula cuando algún integrante del Ayuntamiento lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

### **ARTÍCULO 73**

Las votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, los integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer el Secretario en voz alta el resultado de esta, haciendo la declaratoria correspondiente.

### **ARTÍCULO 74**

La votación nominal consistirá en que el Secretario leerá en voz alta el nombre de todos los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto. Concluida la votación el Secretario, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

### **ARTÍCULO 75**

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes. El Secretario pasará lista de los integrantes del Ayuntamiento, quienes al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta algún integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndolo, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

### **ARTÍCULO 76**

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando tengan interés personal, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Se entenderá que existe interés personal cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate.

### **ARTÍCULO 77**

Si anunciado el resultado de una votación algún integrante del Ayuntamiento la reclama fundándose en que ha mediado error en el cómputo, se verificará nuevamente el resultado de ésta y una vez



satisfecho el Cabildo sobre el resultado, la votación volverá a ser anunciada.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **ARTÍCULO 78**

A solicitud de un integrante del Ayuntamiento y con la aprobación del Cabildo podrá citarse a comparecer personalmente, a cualquier Servidor Público de la Administración Pública Municipal para que informe sobre los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta del estado que guarden sus respectivos ramos y despachos proporcionando información cuando se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- II. Proporcionar información cuando se discuta un reglamento, un proyecto de ley o alguna disposición de observancia general, y
- III. Siempre que el Cabildo lo acuerde por mayoría simple de sus integrantes.

Durante los meses de enero y febrero, darán cuenta a los Regidores sobre el estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

#### **ARTÍCULO 79**

La solicitud para que comparezca un servidor público municipal ante Cabildo, podrá realizarse de manera verbal durante la sesión o por escrito, informándoles mediante notificación por lo menos con cinco días naturales antes de la comparecencia, el motivo y las causas de la misma, y solicitándoles la documentación relativa al asunto a examinarse.

#### **ARTÍCULO 80**

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que comparezcan ante el Cabildo, deberán presentar un informe por escrito, así como información general útil para el desarrollo de la comparecencia con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión para que ésta sea distribuida entre los integrantes del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 81**

Las Comisiones, previo acuerdo del Presidente Municipal, podrán citar a comparecer a cualquier Servidor Público de la Administración Pública Municipal de las Dependencias o Entidades, a fin de ilustrar o informar en el despacho de los asuntos que se les encomienden.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que acudan ante las Comisiones estarán obligados a guardar a cualquiera de los integrantes de éstas, las atenciones y consideraciones necesarias al cumplimiento de su encomienda.

### **ARTÍCULO 82**

Si algún servidor público municipal se niega a comparecer ante el Cabildo; no acude ante la citación de la Comisión respectiva se niega a contestar a las preguntas y dudas de los Regidores, los integrantes del Ayuntamiento o de la Comisión podrán solicitar al Presidente Municipal o al Presidente de la Comisión, según sea el caso, que se dirija en queja al superior jerárquico del funcionario respectivo.

De igual forma se dará vista a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento correspondiente.

### **ARTÍCULO 83**

El Cabildo y las Comisiones podrán citar a comparecer o invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación establecer consensos y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL ORDEN EN LAS SESIONES**

### **ARTÍCULO 84**

A las Sesiones Públicas podrán concurrir los ciudadanos, debiendo guardar silencio, abstenerse de intervenir en las discusiones y realizar manifestaciones ruidosas y ofensivas. Las personas que no respeten lo señalado podrán ser retiradas del Recinto Oficial. Si la falta es motivo de algún delito serán consignados a la autoridad competente.

### **ARTÍCULO 85**

Si las medidas adoptadas no resultan suficientes para conservar el orden, el Presidente Municipal podrá suspender la Sesión, y en su caso, continuarla cuando se restablezcan las condiciones.

### **ARTÍCULO 86**

Toda fuerza Pública está impedida de tener acceso al lugar en donde se desarrolle la Sesión, a excepción de que el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, lo considere conveniente podrá solicitar el auxilio de la fuerza Pública quedando la misma bajo sus órdenes.

El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del Recinto Oficial haciendo uso de la fuerza Pública si resulta necesario.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 87**

De cada Sesión de Cabildo el Secretario levantará por duplicado Acta estenográfica que deberá contener:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y cierre de la Sesión;
- II. Nombre de los Asistentes;
- III. Orden del Día;
- IV. Certificación del quórum legal;
- V. Relación de los asuntos tratados;
- VI. Las resoluciones y acuerdo del Cabildo;
- VII. Votación, y
- VIII. Intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 88**

Los dos ejemplares del Acta deberán ser firmados por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Secretario.

Las Actas se pondrán a discusión y votación en la siguiente Sesión de Cabildo pudiendo realizarse las aclaraciones pertinentes previamente; en el acto de aprobación de las Actas no podrá modificarse las determinaciones tomadas, ni el sentido del voto emitido.

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá el resguardo y custodia de las Actas.

#### **ARTÍCULO 89**

Las Sesiones de Cabildo se grabarán en formato digital y audio.

Las grabaciones estarán a disposición de todos los integrantes del Ayuntamiento y a resguardo del Secretario.

#### **ARTÍCULO 90**

Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario en la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo o en su caso, solicitar la dispensa de conformidad a este Reglamento, seguido lo cual serán aprobadas o modificadas por el Ayuntamiento.

Una vez aprobada el Acta de la sesión se considerarán documentos públicos de oficio y por tanto deberá otorgárseles dicho tratamiento. Las grabaciones deberán ser archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Cabildo el Acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 91**

Los ejemplares de las Actas se foliarán y se encuadernarán bimestralmente, formándose un expediente en el que se adjuntará en cada volumen un índice de acuerdos y de los anexos que se deriven del contenido, de igual forma las Actas deberán ser digitalizadas.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LAS COMISIONES**

#### **ARTÍCULO 92**

El Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias.

#### **ARTÍCULO 93**

El Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 94**

El Ayuntamiento podrá nombrar Comisiones transitorias para asuntos específicos. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que se le encomienden; cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán.

#### **ARTÍCULO 95**

El Ayuntamiento deberá establecer cuando menos las Comisiones Permanentes previstas en la Ley Orgánica Municipal, las que tendrán la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la Administración Pública Municipal; y podrá nombrar las demás que considere necesarias para la debida atención de los asuntos.

#### **ARTÍCULO 96**

Las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus integrantes derechos de voz y voto.

Las Comisiones despacharán los asuntos que les sean turnados mediante Sesiones de Comisión cuando los asuntos deban ser aprobados; o mediante Mesas de Trabajo con el fin de informar o exponer un asunto en particular siempre que sus decisiones no sean vinculantes.

#### **ARTÍCULO 97**

Las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

#### **ARTÍCULO 98**

La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 99**

Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por un Presidente y hasta cinco Regidores, teniendo en cuenta el número de sus

integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

#### **ARTÍCULO 100**

Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

#### **ARTÍCULO 101**

Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 102**

Cada Comisión deberá elaborar y aprobar su plan anual de trabajo en un plazo de treinta días hábiles a partir de su instalación.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

#### **ARTÍCULO 103**

Las Comisiones del Ayuntamiento sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, sin perjuicio de que puedan celebrarse Sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El orden del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias será elaborado y propuesto por el Presidente de la Comisión quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión y los que hayan sido turnados por el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 104**

Para los efectos de las Sesiones ordinarias, el Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, al Secretario, al Síndico y deberá invitar al resto de los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar y, en su caso, acompañando la información y documentación relacionada con el desarrollo de la misma.

En el caso de las Sesiones extraordinarias la citación será cuando menos con una hora de anticipación y en éstas solo se tratarán los asuntos que la motiven.

### **Artículo 105**

En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La Sesión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la Comisión, entre los que deberá estar su Presidente. El tiempo máximo de espera para iniciar la Sesión de la Comisión será de treinta minutos; En caso de no existir quórum, se hará una segunda convocatoria para celebrarla al día siguiente con los integrantes que se presenten entre los que deberá estar el Presidente de la misma;

II. El Presidente someterá el orden del día a consideración de los integrantes de la Comisión, la cual podrá ser modificado por acuerdo de éstos, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría;

III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que asistan a la reunión, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad;

IV. Las Comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;

V. Las Comisiones deberán girar invitación por escrito o través de los medios electrónicos correspondientes para la celebración de las Sesiones de la misma a los integrantes del Ayuntamiento que no formen parte de la Comisión con una anticipación de veinticuatro horas, quienes contarán con voz pero sin voto;

VI. Podrán tomar acuerdos económicos o escritos para realizar acciones o proyectos que consideren pertinentes para los fines de sus trabajos. Según sea el caso podrán solicitar al Presidente Municipal su intervención para que instruya a la Administración Pública al cumplimiento de los acuerdos, y

VII. Se levantará Acta de cada Sesión o Mesa de Trabajo con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Debiendo ser aprobada y firmada en las subsecuentes Sesiones por los Regidores asistentes.

### **ARTÍCULO 106**

Las Sesiones de las Comisiones se celebrarán en Sala de Regidores, pero podrán realizarse en lugar distinto, por caso fortuito o fuerza

mayor sin que se requiera el acuerdo de los demás integrantes de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 107**

A solicitud de algún Regidor integrante y por conducto de los Presidentes de las Comisiones, con el acuerdo de éstas, podrán solicitar información o documentación a los titulares de las Dependencias y Entidades, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo.

El titular requerido deberá proporcionar la información en un término no mayor de veinte días hábiles; en caso de que el titular requerido no entrega la información solicitada se dará vista a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento correspondiente.

#### **ARTÍCULO 108**

En caso de que uno o varios integrantes de la Comisión respectiva abandonen definitivamente la sesión, ésta podrá continuar si existe quórum legal, y los acuerdos que se tomen serán válidos votando los presentes.

#### **ARTÍCULO 109**

Por acuerdo de Comisión se podrá declarar como permanente una Sesión:

- I. Cuando a juicio de sus integrantes el asunto o asuntos que la motivaron exijan la prolongación indefinida de la misma, y
- II. Cuando exista un estado de emergencia que lo amerite.

#### **ARTÍCULO 110**

Una vez instalada la Sesión de Comisión podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes de la Comisión se disuelva el quórum legal para sesionar, levantándose la constancia correspondiente, y
- II. Cuando el Presidente de la Comisión considere imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por caso fortuito o fuerza mayor.

#### **ARTÍCULO 111**

El Presidente de la Comisión a petición de otro integrante o por iniciativa propia podrá decretar el receso de la sesión.



Cuando se decreta un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes de la Comisión el día y hora en que la sesión deba reanudarse.

### **ARTÍCULO 112**

Los Servidores Públicos de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las Sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier integrante con autorización del Presidente de la Comisión.

Por invitación del Presidente de la Comisión podrán asistir a las Sesiones Servidores Públicos o personas ajenas a la Administración Municipal que por razón de su profesión, ocupación u oficio, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la Comisión. En este supuesto, el Presidente de cada Comisión propondrá las reglas conforme a las que se desarrollará la sesión.

### **ARTÍCULO 113**

Las Sesiones de Comisión son públicas y podrán ser privadas cuando se traten asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad Pública del Municipio.

En este caso, la Sesión privada deberá ser aprobada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

### **ARTÍCULO 114**

Las Comisiones se encuentran facultadas para:

- I. Aprobar el orden del día y las Actas de sus Sesiones;
- II. Acordar la realización de Sesiones en lugar distinto a Sala de Regidores;
- III. Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones;
- IV. Invitar en los términos del presente Reglamento, a particulares y a Servidores Públicos;
- V. Requerir información oficial, realizar inspecciones, encuestas, foros y consultas, y demás actuaciones necesarias para la investigación, estudio y desahogo de los asuntos que les sean encomendados;
- VI. Solicitar la comparecencia de peritos o personas competentes en la materia a efecto de obtener elementos necesarios para el trabajo de la Comisión;

VII. Establecer planes y programas de trabajo y los plazos e instrumentos para su evaluación;

VIII. Solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de las propuestas de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes que se presenten para su aprobación en Sesión de Comisión, y

IX. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

### **ARTÍCULO 115**

El Presidente de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer el Plan anual de trabajo;

II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones, fijando el día, lugar y hora para su desarrollo;

III. Convocar a las sesiones, presidirlas, conducirlas y declarar su conclusión conforme al orden del día;

IV. Verificar que cada integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;

V. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión al inicio de las sesiones;

VI. Declarar la existencia del quórum legal necesario para el desahogo de las sesiones;

VII. Recabar la votación en los asuntos que se discutan;

VIII. Conceder el uso de la palabra a los participantes de las sesiones;

IX. Llamar al orden a los integrantes de la Comisión;

X. Elaborar y compilar con apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento las propuestas de dictámenes a discutirse en Comisión;

XI. Dar atención a los asuntos en los que no se requiera la intervención de los integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;

XII. Remitir por escrito, en medio electrónico y con la oportunidad debida al Secretario los asuntos aprobados en la Comisión, a fin de que los mismos puedan ser enlistados en el orden del día correspondiente y circulados a los demás integrantes del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

#### **ARTÍCULO 116**

Los Vocales de las Comisión tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión de las que forme parte;
- II. Participar con voz y voto en el análisis, discusión, y en su caso, aprobación de los asuntos que resuelva la Comisión;
- III. Desempeñar las funciones que en las Sesiones de la Comisión se le confieran con toda responsabilidad y eficacia, dando cuenta a los integrantes, mediante los informes correspondientes, y
- IV. Las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Cabildo o la Comisión.

#### **ARTÍCULO 117**

Previa aprobación del Cabildo, las Comisiones podrán sesionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación los asuntos que se determinen.

Estas sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos uno de los Presidentes de las mismas, quien dirigirá la sesión.

Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de los Regidores presentes.

#### **ARTÍCULO 118**

Cuando los integrantes de las Comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva, para lo cual el Presidente preguntará a los demás integrantes si están a favor, en contra o en abstención del asunto puesto a su consideración, debiendo manifestar primero los que están a favor, luego los que están en contra y por último los que estén en abstención.

Para el caso de empate, el Presidente que dirija la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

### **ARTÍCULO 119**

Las Sesiones de las Comisiones deberán grabarse por la Secretaría del Ayuntamiento íntegramente en archivos electrónicos. Las grabaciones podrán ser solicitadas por cualquier integrante del Ayuntamiento.

### **ARTÍCULO 120**

Las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

### **ARTÍCULO 121**

Cualquier problema relativo al funcionamiento de la Comisión que se suscite entre los integrantes de la misma, se resolverá según lo acuerden sus propios integrantes.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO**

### **ARTÍCULO 122**

El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

### **ARTÍCULO 123**

Las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento son:

- I. Iniciativas de ley en lo relativo a la Administración Pública Municipal;
- II. Bandos de Policía y Gobierno ;
- III. Reglamentos;
- IV. Disposiciones normativas de observancia general;
- V. Circulares, y

VI. Otras disposiciones normativas.

**ARTÍCULO 124**

Los reglamentos municipales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal o de la propia Administración Pública proveyendo en la esfera competencial del Ayuntamiento lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas Constitucionalmente.

**ARTÍCULO 125**

El Bando de Policía y Gobierno es una norma general que tiene como objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, las obligaciones y derechos de sus habitantes y las competencias de la autoridad municipal para mantener la seguridad Pública en su territorio.

**ARTÍCULO 126**

Las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

**ARTÍCULO 127**

Las Circulares son normas generales que precisan un actuar u ordenan un comportamiento dirigidos y diseñados para atender las necesidades de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DEL PROCESO REGLAMENTARIO**

**ARTÍCULO 128**

La facultad de presentar y proponer bases normas generales, corresponde a:

- I. A los Regidores, y
- II. A las Comisiones del Ayuntamiento.

Los ciudadanos podrán presentar propuestas de normas generales siempre que cumplan con lo previsto en el Capítulo 8 de Participación Ciudadana del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

### **ARTÍCULO 129**

El proceso de aprobación de normas generales se realizará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento, de acuerdo con lo siguiente:

I. El proceso reglamentario de forma general comprenderá las etapas siguientes:

- a) Propuesta;
- b) Análisis;
- c) Discusión;
- d) Aprobación;
- e) Promulgación, y
- f) Publicación y vigencia.

II. El proceso reglamentario en lo particular se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Presentación de la propuesta de Base Normativa ante Cabildo. El Cabildo turnará la propuesta a la Comisión correspondiente y elaborará propuesta de Dictamen;
- b) Análisis, discusión y en su caso aprobación en Comisión de la propuesta de Dictamen;
- c) Presentación del Dictamen, para su discusión, y en su caso, aprobación en Sesión de Cabildo;
- d) La resolución o aprobación que realice el Cabildo de un Dictamen tendrá el carácter de Minuta, y
- e) La Minuta deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la Gaceta Municipal para su validez y obligatoriedad.

### **ARTÍCULO 130**

Los puntos de acuerdo seguirán el mismo procedimiento, para su discusión y aprobación que las bases normativas; sin perjuicio de que puedan ser aprobados directamente en Sesión de Cabildo.

### **ARTÍCULO 131**

Para Iniciar el Proceso Reglamentario las propuestas de Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general y demás propuestas normativas, así como los puntos de acuerdo podrán tramitarse a elección del Regidor proponente, de la siguiente forma:

I. Ante la comisión correspondiente para en su caso ser dictaminada;  
o

II. Ante la Secretaria del Ayuntamiento con el objeto de que el Cabildo en la sesión más próxima, turne para su estudio a la comisión correspondiente.

Dichas propuestas normativas y puntos de acuerdo deberán contener la firma autógrafa de su autor o autores; redactarse en términos claros y precisos, cumpliendo además con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

### **ARTÍCULO 132**

En la Sesión Ordinaria siguiente a su recepción el Secretario dará cuenta de la propuesta de iniciativa, entregando copia simple o digital de la misma a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y en su caso el Regidor proponente podrá hacer la presentación correspondiente.

La propuesta de iniciativa se turnará a la Comisión o Comisiones correspondientes a fin que se realice el procedimiento respectivo.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS DICTÁMENES**

### **ARTÍCULO 133**

Las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo.

### **ARTÍCULO 134**

Para los trabajos de revisión, análisis y discusión las Comisiones dictaminadoras podrán reunirse con el autor o autores de la propuesta a fin de hacer las observaciones que consideren pertinentes.

Las Comisiones deberán dictaminar las propuestas en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su recepción, el cual podrá ser prorrogado por el Cabildo a solicitud de las Comisiones.

### **ARTÍCULO 135**

Todos los Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. La imagen institucional del Honorable Ayuntamiento;
- II. Una breve síntesis a manera de cintillo que exponga quien lo presente, la facultad que ostenta y el asunto en materia;
- III. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando el fundamento legal que acredite la competencia de la Comisión;
- IV. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los resolutivos a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo, y
- V. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva, para ser firmado al calce, de igual forma deberá firmarse al margen.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 136**

Los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad.

#### **ARTÍCULO 137**

El dictamen o resolución que sea aprobado por el Cabildo se denominará Minuta.

Los ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.



### **ARTÍCULO 138**

El Ayuntamiento a través de su Secretario difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los ordenamientos generales.

### **ARTÍCULO 139**

El Secretario será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO**

### **ARTÍCULO 140**

Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá ser sancionado por faltas injustificadas a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo o de Comisiones, conforme a la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 141**

Las inasistencias a una Sesión de Cabildo o Comisión podrán ser justificadas de conformidad con las siguientes causas:

- I. La realización de una actividad o el cumplimiento de una Comisión o representación propia del cargo;
- II. Enfermedad, y
- III. Fuerza mayor o caso fortuito.

### **ARTÍCULO 142**

La solicitud para justificar la inasistencia se deberá realizar previo a la sesión, por escrito y dirigirse al Presidente Municipal o al Presidente de la Comisión según corresponda.

En caso de que no se considere procedente la justificación por el Presidente Municipal o el Presidente de la Comisión, se informará a la Comisión de Vigilancia mediante oficio, anexando en su caso la

solicitud de justificación para que esta Comisión determine lo que corresponda.

### **ARTÍCULO 143**

Las sanciones disciplinarias podrán aplicarse a los integrantes del Ayuntamiento, por faltas injustificadas consecutivas a las Sesiones de Cabildo y Comisiones, pudiendo ser las siguientes:

- I. Amonestación por la primera falta;
- II. Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;
- III. Suspensión sin goce de sueldo durante quince días por la tercera falta, y
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas.

Las sanciones previstas en las fracciones I y II serán aplicadas por el Cabildo a propuesta de la Comisión de Vigilancia.

Las sanciones previstas en las fracciones III y IV serán impuestas por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, previo dictamen en el cual el Cabildo determine la existencia de la infracción.

### **ARTÍCULO 144**

Con el objeto de que se inicie el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 143 del presente Reglamento; el Presidente Municipal o el Presidente de la Comisión, según corresponda, deberá dar aviso a la Comisión de Vigilancia, enviando oficio en el que se precisen los motivos y circunstancias de éstas.

Por lo que se refiere a las sanciones previstas en las fracciones III y IV del artículo 143 del presente Reglamento, posteriormente a que concluya el procedimiento administrativo sancionador, en el que se determine la existencia de la infracción, el Cabildo enviara oficio al Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla anexando el dictamen correspondiente.

### **ARTÍCULO 145**

El procedimiento administrativo sancionador se tramitará de conformidad con lo siguiente:

- I. El integrante del Ayuntamiento sujeto a procedimiento, deberá ser oído;

II. La Comisión de Vigilancia previa integración del expediente del probable infractor, le notificará personalmente el inicio del procedimiento;

III. Se otorgará un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la notificación, para que el probable infractor manifieste por escrito lo que a su interés convenga y exhiba las pruebas que considere adecuadas; las cuales serán valoradas para su admisión y desahogo por la Comisión de Vigilancia;

IV. Transcurrido el plazo con las manifestaciones del probable infractor o sin ellas, la Comisión de Vigilancia emitirá un dictamen dentro de los 10 días hábiles posteriores a la audiencia;

V. Si el dictamen resuelve no sancionar al probable infractor, se archivará el expediente;

VI. En caso de que la Comisión de Vigilancia considere procedente proponer la imposición de sanción al infractor, deberá remitirse al Secretario el dictamen correspondiente, para que se enliste en la sesión más próxima de Cabildo;

VII. En la Sesión de Cabildo se le otorgará al probable infractor el uso de la palabra, para que aclare o manifieste lo que a su interés convenga. El uso de la palabra del infractor como de los integrantes de la Comisión de Vigilancia estará conforme a lo previsto en el presente Reglamento;

VIII. Agotadas las intervenciones en votación por cédula el Cabildo confirmará, modificará o revocará, el dictamen que contiene la propuesta de sanción, o en su caso, el dictamen que determina la existencia de la infracción. Dicha votación deberá ser emitida por mayoría absoluta del total de los integrantes de Cabildo, y

IX. En caso de que el Cabildo revoque la propuesta de sanción se archivará el expediente.

### **ARTÍCULO 146**

El oficio por virtud del cual se le notifica al posible infractor el inicio del procedimiento administrativo sancionador, deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Nombre del posible infractor;

II. Fundamentación;

III. Motivación;

IV. Fecha de audiencia, y

V. Firma de los integrantes de la Comisión de Vigilancia.

#### **ARTÍCULO 147**

Cuando se trate de las fracciones I y II del artículo 143 del presente Reglamento y el Cabildo confirme o modifique el dictamen emitido por la Comisión de Vigilancia, el Presidente Municipal enviará copia certificada del mismo, para que sea ejecutado por el área administrativa correspondiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Por lo que se refiere a las fracciones III y IV del artículo 143 del presente Reglamento, cuando el Cabildo apruebe el dictamen de la Comisión, lo enviará mediante oficio al Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla para el efecto de lo previsto en el artículo 57 fracción XXI, numeral 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **ARTÍCULO 148**

En la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, se aplicara de forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

La resolución que emita el Cabildo será impugnabile mediante el recurso de inconformidad en términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

## TRANSITORIOS

(del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de diciembre de 2015, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 18 de enero de 2016, Número 11, Tercera Sección, Tomo CDLXXXIX).

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el quince de marzo de dos mil dieciséis.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 07 de diciembre de 2015. “Puebla, Ciudad de Progreso”. Regidor Presidente. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ, Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de treinta y nueve fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica

Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 5193. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTR A PIÑA.** Rúbrica.