Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan, Puebla

Secretaría de Gobernación
Gobierno de Puebla

Orden Jurídico Poblano

REFORMAS

Publicación	**Extracto del texto**
24/jun/2025	ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Ocoyucan, de fecha 13 de enero de 2025, por el que aprueba la ratificación del REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCOYUCAN, PUEBLA, aprobado en la Centésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de octubre de 2024.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCOYUCAN, PUEBLA 8
TÍTULO PRIMERO 8
DISPOSICIONES GENERALES 8
CAPÍTULO ÚNICO 8
DISPOSICIONES GENERALES 8
ARTÍCULO 1 8
ARTÍCULO 2 8
ARTÍCULO 3 10
ARTÍCULO 4 10
ARTÍCULO 5 10
TÍTULO SEGUNDO 11
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES 11
CAPÍTULO PRIMERO 11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 11
ARTÍCULO 6 11
CAPÍTULO SEGUNDO 12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 12
ARTÍCULO 7 12
CAPÍTULO TERCERO 13
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS 13
ARTÍCULO 8 13
CAPÍTULO CUARTO 14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 14
ARTÍCULO 9 14
TÍTULO TERCERO 16
DE LAS SESIONES DE CABILDO 16
CAPÍTULO PRIMERO 16
DE LA INSTALACIÓN 16
ARTÍCULO 10 16
ARTÍCULO 11 16
CAPÍTULO SEGUNDO 17
DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO 17
ARTÍCULO 12 17
ARTÍCULO 13 18
CAPÍTULO TERCERO 18
DEL LUGAR, CLASIFICACIÓN Y NATURALEZA DE LAS SESIONES 18
ARTÍCULO 14 18
ARTÍCULO 15 18

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

DE LAS DISCUSIONES 26
ARTÍCULO 52 26
ARTÍCULO 53 27
ARTÍCULO 54 27
ARTÍCULO 55 27
ARTÍCULO 56 27
ARTÍCULO 57 27
ARTÍCULO 58 27
ARTÍCULO 59 28
ARTÍCULO 60 28
ARTÍCULO 61 28
ARTÍCULO 62 29
ARTÍCULO 63 30
ARTÍCULO 64 30
ARTÍCULO 65 30
ARTÍCULO 66 30
ARTÍCULO 67 31
ARTÍCULO 68 31
ARTÍCULO 69 31
ARTÍCULO 70 31
ARTÍCULO 71 32
ARTÍCULO 72 32
CAPÍTULO OCTAVO 32
DE LAS VOTACIONES 32
ARTÍCULO 73 32
ARTÍCULO 74 33
ARTÍCULO 75 33
ARTÍCULO 76 33
ARTÍCULO 77 33
ARTÍCULO 78 33
ARTÍCULO 79 34
ARTÍCULO 80 34
ARTÍCULO 81 34
CAPÍTULO NOVENO 35
DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES 35
ARTÍCULO 82 35
ARTÍCULO 83 35
ARTÍCULO 84 35
ARTÍCULO 85 36
ARTÍCULO 86 36
ARTÍCULO 87 36
CAPÍTULO DECIMO 36

DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS 36
ARTÍCULO 88 36
ARTÍCULO 89 37
ARTÍCULO 90 37
ARTÍCULO 91 37
TÍTULO CUARTO 38
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO 38
CAPÍTULO PRIMERO 38
DISPOSICIONES GENERALES 38
ARTÍCULO 92 38
ARTÍCULO 93 38
ARTÍCULO 94 38
ARTÍCULO 95 38
ARTÍCULO 96 38
ARTÍCULO 97 39
CAPÍTULO SEGUNDO 39
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES 39
ARTÍCULO 98 39
ARTÍCULO 99 39
ARTÍCULO 100 39
ARTÍCULO 101 40
ARTÍCULO 102 40
CAPITULO TERCERO 40
DE LAS COMISIONES PERMANENTES 40
ARTÍCULO 103 40
CAPÍTULO CUARTO 40
DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS 40
ARTÍCULO 104 40
ARTÍCULO 105 41
ARTÍCULO 106 41
CAPITULO QUINTO 41
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES 41
ARTÍCULO 107 41
ARTÍCULO 108 42
ARTÍCULO 109 42
ARTÍCULO 110 43
ARTÍCULO 111 43
ARTÍCULO 112 43
ARTÍCULO 113 44
ARTÍCULO 114 44
ARTÍCULO 115 44
ARTÍCULO 116 44
ARTÍCULO 117 44

ARTÍCULO 118 45
ARTÍCULO 119 46
ARTÍCULO 120 46
ARTÍCULO 121 47
ARTÍCULO 122 47
ARTÍCULO 123 47
TÍTULO QUINTO 48
DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO 48
CAPÍTULO PRIMERO 48
DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO 48
ARTÍCULO 124 48
ARTÍCULO 125 48
ARTÍCULO 126 48
ARTÍCULO 127 48
ARTÍCULO 128 49
ARTÍCULO 129 49
CAPÍTULO SEGUNDO 49
DEL PROCESO REGLAMENTARIO 49
ARTÍCULO 130 49
ARTÍCULO 131 49
ARTÍCULO 132 50
ARTÍCULO 133 50
ARTÍCULO 134 50
CAPÍTULO TERCERO 51
DE LOS DICTÁMENES 51
ARTÍCULO 135 51
ARTÍCULO 136 51
ARTÍCULO 137 51
CAPÍTULO CUARTO 52
DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 52
ARTÍCULO 138 52
ARTÍCULO 139 52
ARTÍCULO 140 52
ARTÍCULO 141 52
TÍTULO SEXTO 52
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS 52
CAPÍTULO ÚNICO 52
DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO 52
ARTÍCULO 142 52
ARTÍCULO 143 53
ARTÍCULO 144 53
ARTÍCULO 145 53
ARTÍCULO 146 54

ARTÍCULO 147 54
ARTÍCULO 148 55
ARTÍCULO 149 55
ARTÍCULO 150 55
TRANSITORIOS 57

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCOYUCAN, 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 Ocoyucan, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta: Documento en el cual se asienta la reseña de los asuntos tratados ya sea en las Comisiones o en el Cabildo, y en su caso, los acuerdos y resoluciones que se tomen al interior de los mismos;

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

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan, Puebla, mismo que es un órgano colegiado integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal, una persona Titular de la Sindicatura Municipal y las personas Titulares de las Regidurías;

IV. Cabildo: Es la reunión presencial de las personas integrantes del Honorable 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;

V. Comisiones: Órganos colegiados integrados de manera plural por las personas titulares de las Regidurías, 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;

VI. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Constitución Estatal: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Convocatoria: Acto por virtud del cual se cita por escrito o medio electrónico, con el objeto de llevar una sesión o reunión;

IX. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

X. 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;

XI. Informe: Documento por el cual algún integrante del Ayuntamiento o el titular de la Secretaría informa al Ayuntamiento en relación a algún tema. Este documento no es susceptible a voto, a menos que derivado del mismo el Cabildo tenga que acordar sobre algún asunto;

XII. Ley: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

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

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

XV. Mociones: Proposiciones de las personas Titulares de las Regidurías para interrumpir debates o decisiones de trámite en las Sesiones de Cabildo;

XVI. Municipio: El Municipio de Ocoyucan, Puebla, en términos del artículo 115 de la Constitución Federal y demás leyes aplicables;

XVII. Orden del día: Listado de los asuntos que se presentan para el conocimiento, tramite o resolución del Cabildo y Comisiones;

XVIII. Posicionamiento: Opinión vertida por algún integrante del Cabildo para fijar postura referente a un tema;

XIX. Propuesta: Iniciativa realizada por la persona titular de la Presidencia Municipal en cuanto al nombramiento de algún funcionario o la integración de algún comité, consejo o comisión;

XX. Punto de Acuerdo: Asunto de interés público que no se encuentra vinculado con propuestas normativas y que es presentado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, dos o más personas Titulares de las Regidurías y por las Comisiones, sometidos a consideración del Cabildo;

XXI. Reglamento: Reglamento Interior del Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan, Puebla;

XXII. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan, Puebla, y

XXIII. Sesión de Comisión: Reunión formal presencial mediante la cual las personas Titulares de las Regidurías integrantes analizan, estudian, examinan, discuten, proponen y resuelven sobre asuntos que les correspondan y cuyos efectos son vinculantes.

ARTÍCULO 3

El Recinto Oficial para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento será el Salón de Cabildos 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 LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6

La persona Titular de la Presidencia Municipal, además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Citar a Sesiones de Cabildo, con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

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 de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

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 las personas integrantes del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;

VIII. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento 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 las personas 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 por la realización de actos que pongan en riesgo la integridad de los asistentes y la celebración o continuación de las sesiones;

XI. Procurar que las demás personas 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 tratado en las Sesiones de Cabildo;

XIII. Resolver las mociones que se formulen por las personas integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones;

XIV. Ordenar que los asuntos aprobados en Sesión se notifiquen a quien corresponda;

XV. Citar en Sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal a cualquier persona servidora pública municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia;

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

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7

La persona Titular de la Sindicatura Municipal, además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Cabildo, participando en ellas con voz y voto;

II. Sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal con las excepciones que señala el presente Reglamento;

III. Rendir un informe semestral del trámite de los asuntos jurídicos y actividades realizadas cuando sea requerido por el Ayuntamiento o por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Emitir oportunamente opinión legal respecto de los asuntos que se traten en Cabildo, en lo que respecta a las sesiones de Comisiones podrá hacerlo mediante el personal de la Sindicatura Municipal;

V. Emitir opinión verbal o por escrito ante el cabildo sobre el destino de los bienes de dominio público del Municipio;

VI. 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;

VII. Guardar el orden y respeto a las personas integrantes del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;

VIII. Solicitar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra esperando el turno que le corresponda para su intervención en las Sesiones de Cabildo;

IX. Proporcionar la información requerida por las personas 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;

XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo le confiera informándoles sobre su desarrollo y ejecución, y

XII. Las demás que acuerde el Cabildo o se establezcan en otras disposiciones de carácter legal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 8

Las personas Titulares de las Regidurías, además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Solicitar a la persona Titular de la Presidencia 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 las demás personas integrantes del Ayuntamiento, a las personas servidoras públicas municipales, comparecientes, público asistente y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;

IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia 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. Concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona Titular de la Presidencia 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. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;

X. Participar en las Sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana que les corresponda de acuerdo a la Comisión que representen;

XI. Presentar a las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento proyectos que sean realizados por las Comisiones a cuáles pertenecen, proponiendo las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones;

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

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

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de lo señalado en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Citar a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal;

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

III. Sentarse a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal con las excepciones que el presente Reglamento señala;

IV. Recabar y computar los votos de las personas integrantes del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo dando cuenta de ello, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención;

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 las personas 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. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que se considere necesario;

X. Rendir por escrito la información que le sea solicitada por las personas Titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías y el Órgano Interno de Control, dentro de un término no mayor de diez días hábiles, en caso de que la información se solicite en Cabildo deberá presentarse al menos en la siguiente sesión;

XI. Solicitar y verificar la publicación de las Minutas en los medios que se instruya;

XII. Llevar por si o por la persona servidora pública que designe las grabaciones de audio y video mismas que formarán parte del archivo municipal;

XIII. Recopilar la Noticia Administrativa misma que será remitida por las Dependencias y Entidades Municipales e informarla al Ayuntamiento de manera mensual;

XIV. Llevar un soporte digital o base de datos de las Sesiones de Cabildo efectuadas, de las Minutas e Informes que contengan las mismas;

XV. 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 las personas Titulares de las Regidurías, y

XVI. Las demás que acuerde el Cabildo y otros ordenamientos le establezcan.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 10

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 Honorable Ayuntamiento por el período correspondiente;

VI. Himno al Estado de Puebla, y

VII. Cierre de la Sesión.

ARTÍCULO 11

Una vez reunidas las personas integrantes del Ayuntamiento electo, procederán a su instalación de la siguiente forma:

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

II. La persona Titular de la Presidencia 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 y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente/a Municipal de Ocoyucan, que los ciudadanos me han conferido mirando en todo momento por el bien y prosperidad de la Nación, de esta Entidad Federativa y del Municipio de Ocoyucan. Si así fuere que la ciudadanía me lo reconozca y si no que me lo demande"; y

III. Acto seguido, la persona Titular de la Presidencia Municipal de Ocoyucan procederá a preguntar a las demás personas 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, y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de* Sindico/a Municipal*, Regidoras y Regidores del Honorable Ayuntamiento de Ocoyucan, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad de la Nación, Entidad Federativa y del Municipio de Ocoyucan." Quienes deberán responder: "Si, protesto". La persona Titular de la Presidencia Municipal dirá entonces: "Si así fuere que la ciudadanía se los reconozca y si no que se los demande".*

Rendidas las protestas, la persona Titular de la Presidencia Municipal hará la siguiente declaratoria: "Con la asistencia del Sindico/a Municipal, las y los Regidores queda instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan para la Administración Pública del periodo (correspondiente)".

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

ARTÍCULO 12

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 deberán enlistar al menos los siguientes asuntos:

I. Fechas y hora en la que se celebrarán las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento, debiendo realizarse al menos una al mes, y

II. Designación, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, de las personas 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 del Ayuntamiento permanentes y transitorias.

ARTÍCULO 13

Una vez realizada la protesta de Ley a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento éste tomará inmediatamente posesión de su cargo y se sentará a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a fin de continuar con el desarrollo de la Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL LUGAR, CLASIFICACIÓN Y NATURALEZA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 14

Las sesiones se celebrarán en el recinto oficial o en cualquier oficina del Municipio que se declare como recinto oficial para sesionar, conforme lo establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 15

El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones Solemnes, Ordinarias, Extraordinarias, 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 16

Las sesiones de Cabildo serán Solemnes en los siguientes casos:

I. En la instalación del Ayuntamiento, en la que únicamente tomarán protesta los integrantes del Ayuntamiento;

II. Cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal deba rendir informe anual sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal;

III. Aquellas a las que asistan las personas Titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales.

IV. Cuando así lo determine alguna ley o reglamento, y

V. Por determinación del propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 17

En las Sesiones Solemnes de Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal o de cualquiera de las personas Titulares de las Regidurías 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.

Dichas sesiones tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas y no habrá en ningún momento debate ni interpelaciones.

ARTÍCULO 18

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 19

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, el cual deberá ser notificado junto con la convocatoria a las personas integrantes del Ayuntamiento por lo menos con dos horas de anticipación por la persona Titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20

Las Sesiones de Cabildo son públicas, las personas asistentes deberán guardar el orden en todo momento y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas.

El ingreso del público al recinto, estará sujeto a las disposiciones que protección civil tenga del inmueble en donde sesione el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21

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

Las personas integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas de Cabildo. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

ARTÍCULO 22

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.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 23

Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien lo hará de manera personal o a través del correo o medio electrónico que las personas Titulares de las Regidurías y la Sindicatura, determinen para tal efecto.

Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todas las personas integrantes del Ayuntamiento, precisando el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

ARTÍCULO 24

En el caso de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria se notificará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación en los términos del presente Reglamento.

Para las Sesiones Solemnes, la convocatoria se notificará, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación y para las sesiones Extraordinarias será de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 19 de este Reglamento.

Los Dictámenes deberán notificarse de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25

La notificación de la convocatoria y del orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos, en caso de que se realice por medios electrónicos, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá garantizar fehacientemente la notificación anexándose copia digital de ésta y de los documentos que se encuentren listados, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 26

La persona Titular de la Presidencia Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27

Para la integración de la propuesta del orden del día y su convocatoria, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia Municipal, considerará y enlistará exclusivamente los asuntos que requieran ser sometidos a discusión y votación, y que hayan sido presentados mediante oficio por las personas integrantes o Comisiones del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28

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 en su caso, aprobación del orden del día;

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

V. Asuntos generales, y

VI. Cierre de la Sesión.

ARTÍCULO 29

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 30

Las personas Titulares de las Regidurías que presenten cualquier asunto en Cabildo podrán retirarlo del orden del día de conformidad al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 31

La persona Titular de la Presidencia 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 de manera unánime por las personas integrantes del Ayuntamiento presentes.

ARTÍCULO 32

Al ser convocados a Sesión Ordinaria, las personas integrantes del Ayuntamiento y las Comisiones, así como las Secretarías o Direcciones Municipales, podrán enlistar en Asuntos Generales los informes, avisos, notificaciones o asuntos relacionados con la vida política del Ayuntamiento, por medio de oficio dirigido a la Secretaría, al menos 24 horas antes de que se celebre la Sesión.

ARTÍCULO 33

Las sesiones privadas tendrán el carácter de extraordinarias.

CAPITULO QUINTO

DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 34

En las Sesiones, las personas Titulares de las Regidurías ocuparán los asientos sin preferencia alguna, con excepción de la persona Titular de la Presidencia Municipal quien ocupará el situado al centro del presídium; la persona Titular de la Sindicatura Municipal quien se situará a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal

y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien deberá ubicarse a su izquierda.

ARTÍCULO 35

En las Sesiones en las que asistan los representantes de los Poderes del Estado o la Federación, el Ayuntamiento deberá de nombrar una comisión de cortesía de entre sus miembros, con el fin de recibirlos y acompañarlos hasta su lugar respectivo. En el caso de que asista el ejecutivo del Estado, este tomará lugar al lado izquierdo de la persona titular de la Presidencia 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 36

Cuando en una Sesión sean recibidos representantes de los Poderes de la Federación, de las Entidades Federativas o de Naciones Extranjeras, la persona Titular de la Presidencia Municipal dispondrá las medidas protocolarias pertinentes a cada caso.

ARTÍCULO 37

En las Sesiones Solemnes del Ayuntamiento se deberá rendir honores al Lábaro Patrio al inicio de la Sesión, inmediatamente después del pase de lista y entonarse el Himno al Estado de Puebla al concluir la Sesión.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 38

Las Sesiones serán abiertas por la persona Titular de la Presidencia Municipal usando las formas: al inicio, “se abre la sesión” y al final “se levanta la sesión”.

ARTÍCULO 39

Después de que la persona Titular de la Presidencia Municipal dé inicio a la Sesión de Cabildo, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal deberá pasar lista de asistentes con la finalidad de comprobar la existencia del quórum legal, posteriormente, se lo

informará a esta última, quien conducentemente realizará la declaratoria de Quórum Legal.

ARTÍCULO 40

Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocadas todas las personas integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más una de las mismas, entre las que deberá estar la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento o quienes legalmente deban sustituirlos de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 41

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo no se encuentran presentes las personas integrantes del Ayuntamiento en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a las personas 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.

ARTICULO 42

En el supuesto anterior, se dará aviso al Órgano Interno de Control para que, en su caso, inicie el Procedimiento administrativo sancionador a las personas faltistas, previa certificación de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente.

ARTÍCULO 43

Cuando alguna persona integrante del Ayuntamiento se presente a la Sesión de Cabildo después del pase de lista, la persona Titular de la Secretaría dará fe de su incorporación a la Sesión, haciéndola valida, y será asentada en el acta. Desde ese momento su voto se tomará en consideración y será computado. Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán 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 el Órgano Interno de Control.

En caso de que alguna persona integrante del Ayuntamiento no justifique sus retardos en tres ocasiones de forma consecutiva, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá realizar un extrañamiento.

ARTÍCULO 44

Una vez declarado el Quorum Legal, la persona Titular de la Secretaría, a petición de la persona Titular de la Presidencia Municipal 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

Si por causa justificada alguna persona integrante del Cabildo no puede permanecer en la Sesión, deberá comunicarlo de manera verbal a la persona Titular de la Presidencia Municipal para retirarse de la misma. El voto del integrante 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 46

Los integrantes del Ayuntamiento podrán pedir licencia en los términos señalados por la Ley Orgánica, mediante un escrito dirigido al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, mismo que deberá señalar fecha a partir de la cual solicita licencia y señalar si será mayor o menor a treinta días. Una vez recibido el escrito, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá informar al Ayuntamiento en la Sesión Extraordinaria u Ordinaria inmediata y someterlo a consideración para su aprobación.

ARTÍCULO 47

Convocada previamente la Sesión de Cabildo y por cualquier motivo la persona Titular de la Presidencia Municipal no pudiese asistir o tuviera que ausentarse en el desahogo de la misma, las ausencias serán cubiertas por la persona Titular de la Sindicatura y a falta de ésta, por quien la mayoría del Cabildo determine.

ARTÍCULO 48

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 49

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 50

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 la persona Titular de la Presidencia 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 la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará constar en el Acta la causa de la suspensión.

ARTÍCULO 51

La persona Titular de la Presidencia 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 decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora en que la Sesión deba reanudarse.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 52

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

Todo trámite procedimental dictado en Sesión por la persona Titular de la Presidencia Municipal a los puntos del orden del día de la convocatoria puede ser reclamado por cualquier persona integrante del Ayuntamiento sujetándose en este caso al voto de la mayoría.

En el debate de las impugnaciones por los trámites procedimentales propuestos por la persona Titular de la Presidencia Municipal participarán las personas Titulares de las Regidurías observando las

formalidades en el presente Reglamento, y resolviendo por mayoría si se aprueba o no la determinación de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 53

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 54

Los dictámenes deberá enviarlos la persona que presida cada Comisión a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, acompañados en su caso del expediente correspondiente cuando resulte procedente.

ARTÍCULO 55

Recibido el dictamen la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento lo listará para ser discutido en la siguiente Sesión de Cabildo, y lo entregará de forma inmediata a las personas integrantes del Ayuntamiento por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a dicha Sesión.

ARTÍCULO 56

En la Sesión correspondiente para el análisis y discusión del dictamen la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará al pleno, dando cuenta del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 57

La persona Titular de la Presidencia Municipal abrirá el asunto a discusión con la verificación de que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de las personas integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 58

En la discusión de los asuntos a tratar participarán todas las personas integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento tomará lista de las personas solicitantes del uso de la palabra, comunicándoselo a la persona Titular de la Presidencia Municipal para que se les conceda conforme a ese turno y podrá exhortar en ese o en cualquier momento a las personas integrantes del cabildo se apeguen al tema en cuestión.

ARTÍCULO 59

La persona Titular de la Presidencia Municipal al dirigir los debates podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

ARTÍCULO 60

Las intervenciones de las personas Titulares de las Regidurías 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 cinco minutos.

Ninguna de las personas Titulares de las Regidurías podrá ser interrumpida en sus intervenciones con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones. La persona Titular de la Presidencia Municipal procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

ARTÍCULO 61

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. Las personas Titulares de las Regidurías deberán, en su caso, reservarse en lo particular los artículos, párrafos, incisos o apartados que consideren necesarios;

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;

Agotada la lista de oradores en esta primera ronda, podrá existir una réplica y contrarréplica la cual no se excederá de dos minutos de participación.

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. Cada intervención no excederá de los cinco minutos;

V. Agotadas las intervenciones, la persona Titular de la Presidencia Municipal consultará a las personas Titulares de las Regidurías 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, la persona Titular de la Presidencia Municipal 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. Sí 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 62

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, la persona Titular de la Presidencia Municipal consultará a las personas Titulares de las Regidurías 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, la persona Titular de la Presidencia Municipal 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 63

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 la Comisión o Comisiones dictaminadoras o a las personas Titulares de las Regidurías proponentes.

Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones dictaminadoras para que lo modifiquen o reformen, o en su caso a las personas Titulares de las Regidurías proponentes; si fuere negativa, el Dictamen o Punto de Acuerdo se tendrá por desechado.

ARTÍCULO 64

Cuando no sean aprobados o se reserven uno o varios artículos, párrafos, incisos o apartados que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados.

En este último caso, las personas 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 la Comisión o Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

ARTÍCULO 65

Los oradores se dirigirán a las personas 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 66

Durante las discusiones ninguna persona oradora deberá pronunciar palabras ofensivas a las personas 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 alguna infringiere estos preceptos, la persona Titular de la Presidencia Municipal lo llamará al orden.

ARTÍCULO 67

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 68

Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que alguna persona integrante del Ayuntamiento solicite una moción, ya sea de orden, de procedimiento o a la persona oradora.

ARTÍCULO 69

La moción de orden procederá para:

I. Solicitar la suspensión de la sesión por existir una alteración del orden;

II. Solicitar se exhorte al orador para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva, y

III. Solicitar concluya la intervención del orador por exceder el tiempo reglamentario;

Toda moción de orden deberá dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal quien la aceptara o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 70

La moción de procedimiento procederá para:

I. Verificar el quórum;

II. Dispensar trámite;

III. Conminar al orador se apegue al asunto en 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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

ARTÍCULO 71

La moción a la persona oradora procederá para:

I. Solicitar a la persona oradora cierta aclaración respecto a su intervención, e

II. Interrogar a la persona oradora sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

Esta moción se dirigirá a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien a su vez consultará a la persona oradora para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, la persona solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y no tendrá derecho a réplica.

ARTÍCULO 72

En caso de que la persona oradora incurra en una alusión personal, la persona aludida deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez a la persona titular de la Presidencia Municipal.

La intervención por alusiones personales no podrá exceder de dos minutos.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 73

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

Todas las personas integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

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

ARTÍCULO 74

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;

III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de las personas integrantes del Cabildo, y

IV. Unanimidad: Es el resultado de la totalidad de votos a favor de los presentes en la Sesión.

ARTÍCULO 75

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.

ARTÍCULO 76

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

ARTÍCULO 77

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, las personas 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 a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en voz alta el resultado de esta, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención, haciendo la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 78

La votación nominal consistirá en que la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento leerá en voz alta el nombre de todas las

personas 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 la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, preguntará si alguna persona integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndola, hará el cómputo de los votos, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención, así como la declaración correspondiente.

ARTÍCULO 79

La votación por cédula se realizará mediante boletas proporcionadas a cada una de las personas integrantes del Ayuntamiento presentes. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento pasará lista de las personas integrantes del Ayuntamiento, quienes al escuchar su nombre, depositarán su cédula en el lugar indicado.

Concluida la votación, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento preguntará si falta alguna persona integrante del Ayuntamiento por votar y no habiéndola, hará el cómputo y la declaratoria correspondiente. La votación por cédula se efectuará en todos los casos que sea acordado por el Cabildo.

ARTÍCULO 80

Ninguna persona 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 81

Si anunciado el resultado de una votación alguna persona 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 NOVENO

DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 82

A solicitud de cualquier persona integrante del Ayuntamiento y con la aprobación del Cabildo podrá citarse a cualquier persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal a comparecer personalmente, 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 el mes de octubre, darán cuenta a las personas Titulares de las Regidurías 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 83

La solicitud para que comparezcan personas servidoras públicas de la Administración Municipal ante Cabildo, podrá realizarse de manera verbal durante la sesión o por escrito, informándoles mediante notificación por lo menos con tres días naturales antes de la comparecencia, el motivo y las causas de la misma, y solicitándoles la documentación relativa al asunto a examinarse.

ARTÍCULO 84

Las personas servidoras públicas de la Administración Municipal que comparezcan ante el Cabildo, deberán a solicitud del Ayuntamiento, 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 las personas integrantes del Ayuntamiento a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85

Las Comisiones, previo acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, podrán citar a comparecer a cualquier persona Servidora Pública adscrita a la Administración Municipal de las Dependencias o Entidades, a fin de ilustrar o informar en el despacho de los asuntos que se les encomienden.

Las personas servidoras públicas de la Administración Municipal que acudan ante las Comisiones estarán obligadas a guardar a cualquiera de las personas integrantes de éstas, las atenciones y consideraciones necesarias al cumplimiento de su encomienda.

ARTÍCULO 86

Si alguna persona servidora pública de la Administración Municipal se niega a comparecer ante el Cabildo, no acuda ante la citación de la Comisión respectiva o se niegue a contestar a las preguntas y dudas de las personas Titulares de las Regidurías, los integrantes del Ayuntamiento o de la Comisión podrán solicitar a la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la presidencia 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 87

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 DECIMO

DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 88

De cada Sesión de Cabildo la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento 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, e

VIII. Intervenciones de las personas integrantes del Ayuntamiento y en su caso, de las personas que participen.

ARTÍCULO 89

Los dos ejemplares del Acta deberán ser firmados por las personas miembros del Honorable Cabildo que se encuentren presentes y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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 90

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

Las grabaciones estarán a disposición de todas las personas integrantes del Ayuntamiento y a resguardo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

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 CUARTO

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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 cuando menos a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal y podrá nombrar las demás que considere necesarias para la debida atención de los asuntos de la de la Administración Pública Municipal, asignándoles la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la misma.

ARTÍCULO 94

Las Comisiones Permanentes 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 95

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 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 de la persona Titular de la Presidencia Municipal o de cuando menos tres Regidores o Regidoras, en la Primera Sesión Extraordinaria que celebre el Cabildo.

ARTÍCULO 99

Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco Regidores o Regidoras, 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.

En el caso de que la persona que la Presida se ausente por caso fortuito o fuerza mayor a una sesión de la Comisión, se elegirá de entre sus integrantes a una persona que presida dicha Sesión.

ARTÍCULO 100

Una vez aprobadas las Comisiones, estas deberán instalarse en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de su integración con la finalidad de que empiecen a realizar los trabajos de su competencia.

Para la instalación e inicio de trabajos de las Comisiones, la persona que la presida acordará la fecha, hora y lugar de la reunión, emitiendo la convocatoria respectiva.

Si la persona que preside la comisión no convocara, en el plazo establecido en el presente artículo, se podrá emitir con la firma de la mayoría de las personas integrantes.

ARTÍCULO 101

Las Comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de las personas 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 y al inicio de cada año calendario.

CAPITULO TERCERO

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 103

El Ayuntamiento de Ocoyucan, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes Comisiones Permanentes:

I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;

II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;

IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;

V. De Salubridad y Asistencia Pública;

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud, y

VIII. De Igualdad de Género.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 104

Las Comisiones Transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo para asuntos especiales cada vez que sea necesario, realizaran las instrucciones encomendadas y se coordinará con las dependencias de la administración pública municipal competentes para el caso concreto.

ARTÍCULO 105

Estas Comisiones sesionarán de acuerdo a necesidad de la misma, para sesionar seguirán las reglas señaladas en el Capítulo Primero de éste Título y se desintegrarán una vez cumplido su objeto o desaparecido las causas que les dieron origen.

ARTÍCULO 106

Las Comisiones Edilicias Transitorias, podrán ser modificadas en cuanto a su integración, considerando los actos que lo motivaron y observando las formalidades que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO QUINTO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 107

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.

La convocatoria y el orden del día de las Sesiones Ordinaria y Extraordinarias serán elaborados y propuestos, sin excepción, por la persona que Presida la Comisión quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por alguna otra persona integrante de la Comisión y los que hayan sido turnados por el Cabildo.

Las Comisiones despacharán los asuntos que les encomienden en un plazo no mayor al existente entre una y otra Sesión Ordinaria de Cabildo.

Si transcurrido este plazo la Comisión considera necesario demorar o suspender el curso de algún asunto, emitirá un informe en este sentido para que el ayuntamiento acuerde lo conveniente.

En caso de incumplimiento del artículo anterior, cualquiera de las personas Titulares de las Regidurías, podrán solicitar al Ayuntamiento se designe una Comisión para que despache el asunto sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir aquella que no lo hubiere hecho.

ARTÍCULO 108

Para los efectos de las Sesiones Ordinarias, el Presidente de la Comisión, citará por escrito a cada uno de los integrantes de la Comisión, a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a la persona Titular de la Sindicatura Municipal 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 109

En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La Sesión será válida si asisten la mayoría de las personas 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 las personas integrantes que se presenten entre los que deberá estar la persona que Presida la misma.

II. La persona que Preside someterá el orden del día a consideración de las personas integrantes de la Comisión, el 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 las personas integrantes que asistan a la reunión, en caso de empate, la persona que Preside 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 a través de los medios electrónicos correspondientes, para la celebración de las Sesiones de la misma a las personas 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 a la persona Titular de la

Presidencia 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 las personas Titulares de las Regidurías asistentes.

ARTÍCULO 110

Las Sesiones de las Comisiones se celebrarán en la 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, pero deberá especificarse en la convocatoria respectiva.

En caso de que una o varias personas 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 111

A solicitud de alguna de las personas Titulares de las Regidurías integrantes y por conducto de las personas que Presiden las Comisiones, con el acuerdo de estas podrán solicitar información o documentación a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo.

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

ARTÍCULO 112

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 113

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

I. Cuando al retirarse alguna o algunas personas integrantes de la Comisión se disuelva el quórum legal para sesionar, levantándose la constancia correspondiente; y

II. Cuando la persona que preside la Comisión considere imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 114

La persona que presida la Comisión a petición de otro integrante o por iniciativa propia podrá decretar el receso de la Sesión.

Cuando se decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a las personas integrantes de la Comisión el día y hora en que la Sesión deba reanudarse.

ARTÍCULO 115

Las personas servidoras públicas de la Administración Municipal podrán hacer uso de la palabra en las Sesiones de Comisión, a solicitud de cualquier persona integrante con autorización de la persona que presida la Comisión.

Por invitación de la persona que preside la Comisión podrán asistir a las Sesiones personas servidoras públicas 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, la persona que presida cada Comisión propondrá las reglas conforme a las que se desarrollará la Sesión.

ARTÍCULO 116

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 las personas integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 117

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 personas servidoras públicas;

V. Requerir información oficial, realizar inspecciones, encuentras, 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 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 118

La persona que presida la Comisión, tendrá las atribuciones y obligaciones 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 persona integrante de la Comisión haya recibido su citatorio correspondiente;

V. Pasar lista de asistencia a las personas 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 las personas participantes de las Sesiones;

IX. Llamar al orden a las personas 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 las personas integrantes de la Comisión, informándoles en la siguiente sesión la determinación tomada;

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

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

ARTÍCULO 119

Las personas Vocales de la Comisión, tendrán las facultades y obligaciones 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 120

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 las personas integrantes de cada una de las Comisiones involucradas contando con la presencia de por lo menos una de las personas que las presidan, quien dirigirá la sesión.

Para que sus acuerdos sean válidos deberán ser votados por la mayoría de las personas Titulares de las Regidurías presentes.

ARTÍCULO 121

Cuando las personas integrantes de las Comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido se procederá a realizar la votación respectiva, para lo cual la persona que presida la Comisión preguntará a las demás personas 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, la persona que presida la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 122

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.

Todas las Sesiones de las Comisiones deberán grabarse íntegramente en archivos digitales, y serán transmitidas y almacenadas en plataformas digitales por la Secretaría del Ayuntamiento. Las grabaciones podrán ser solicitadas por cualquier integrante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 123

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

TÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 124

El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones reglamentarias 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 125

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 126

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 127

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 128

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 129

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 130

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

I. A la persona Titular de la Presidencia Municipal.

II. A la persona Titular de la Sindicatura Municipal.

III. Las personas Titulares de las Regidurías.

IV. Las Comisiones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 131

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 a través de los medios de Comunicación Municipal para su validez y obligatoriedad.

ARTÍCULO 132

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 133

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 de la persona Titular de la Regiduría proponente, de la siguiente forma:

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

II. Ante la Secretaría 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 134

En la Sesión Ordinaria siguiente a su recepción la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento dará cuenta de la propuesta de iniciativa, entregando copia simple o digital de la misma a cada uno de las personas integrantes del Ayuntamiento y en su caso, la

persona Titular de la Regiduría 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 135

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 136

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 137

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 las personas 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 138

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 139

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

Los ordenamientos generales también serán publicados a través de los medios de Comunicación Municipal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 140

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

ARTÍCULO 141

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 142

Cualquier persona 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 al presente Reglamento.

ARTÍCULO 143

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 cumplimento de una Comisión o representación propia del cargo;

II. Enfermedad, y

III. Fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 144

La solicitud para justificar la inasistencia se deberá realizar previo a la Sesión, por escrito y dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal con conocimiento a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, o en su caso, a la persona que presida la Comisión según corresponda.

En caso de que no se considere procedente la justificación por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona que presida la Comisión, en términos del artículo 143 de este Reglamento, se informará al Órgano Interno de Control mediante oficio, anexando en su caso la solicitud de justificación para que este determine lo que corresponda.

ARTÍCULO 145

Las sanciones disciplinarias podrán aplicarse a las personas 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 de la persona 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 del Órgano Interno de Control.

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 146

Con el objeto de que se inicie el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 145 del presente Reglamento; la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona que presida la Comisión, según corresponda, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, 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 145 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 147

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

I. La persona integrante del Ayuntamiento sujeto a procedimiento, deberá ser oído;

II. El Órgano Interno de Control previa integración del expediente de la persona probable infractora, 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 la persona probable infractora 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 el Órgano Interno de Control;

IV. Transcurrido el plazo con las manifestaciones de la persona probable infractora o sin ellas, el Órgano Interno de Control emitirá un Dictamen dentro de los 10 días hábiles posteriores a la audiencia;

V. Si el Dictamen resuelve no sancionar a la persona probable infractora, se archivará el expediente;

VI. En caso de que el Órgano Interno de Control considere procedente proponer la imposición de sanción a la persona infractora, deberá remitirse a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el Dictamen correspondiente, para que se enliste en la Sesión más próxima de Cabildo;

VII. En la Sesión de Cabildo se le otorgará a la persona probable infractora el uso de la palabra, para que aclare o manifieste lo que a

su interés convenga. El uso de la palabra de la persona infractora como de la persona representante del Órgano Interno de Control 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 calificada del total de las personas integrantes de Cabildo, y

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

ARTÍCULO 148

El oficio por virtud del cual se le notifica a la persona posible infractora el inicio del procedimiento administrativo sancionador, deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Nombre de la persona posible infractora;

II. Fundamentación;

III. Motivación;

IV. Fecha de audiencia, y

V. Firma de las personas integrantes del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 149

Cuando se trate de las fracciones I y II del artículo 145 del presente Reglamento y el Cabildo confirme o modifique el Dictamen emitido por el Órgano Interno de Control, la persona Titular de la Presidencia Municipal enviará copia certificada del mismo, para que sea ejecutado por el área administrativa correspondiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan.

Por lo que se refiere a las fracciones III y IV del artículo 145 del presente Reglamento, cuando el Cabildo apruebe el Dictamen del Órgano Interno de Control, 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 150

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

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Ocoyucan, de fecha 13 de enero de 2025, por el que aprueba la ratificación del REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OCOYUCAN, PUEBLA, aprobado en la Centésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de octubre de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 24 de junio de 2025, Número 17, Segunda Sección, Tomo DCII).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ocoyucan, Puebla, a los trece días de enero del año dos mil veinticinco. El Presidente Municipal. **C. ARISTÓTELES CAMPOS FLORES.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. JUAN SEVERO CHILCHOA PÁEZ**. Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. IVÁN FERNANDO TLACUATL VARELA**. Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. REYNA MÉNDEZ GUEVARA**. Rúbrica. La Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. MARÍA GRACIELA VARELA CABRERA**. Rúbrica. El Regidor de Salubridad y Asistencia Pública. **C. ALEJANDRO TECALERO XELHUA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. CARMEN VIRGINIA PAPAQUI ALMONTE.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. MARIANA VARGAS SANDOVAL.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. ABEL VILLAVERDE RAMÍREZ.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. ZARA MAHUIZTL HIJUITL.** Rubrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. ALAM OMAR TORRES ARELLANO.** Rúbrica.