

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

29/ago/2025 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 15 de enero de 2025, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA	8
TÍTULO PRIMERO	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	8
ARTÍCULO 1	8
ARTÍCULO 2	8
ARTÍCULO 3	11
ARTÍCULO 4	12
ARTÍCULO 5	12
ARTÍCULO 6	12
TÍTULO SEGUNDO	12
DE LAS SESIONES PARA LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN	12
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
CAPÍTULO SEGUNDO	14
DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO	14
ARTÍCULO 9	14
ARTÍCULO 10	14
TÍTULO TERCERO	14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CABILDO Y SUS INTEGRANTES.....	14
CAPÍTULO PRIMERO	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	14
ARTÍCULO 11	14
ARTÍCULO 12	14
CAPÍTULO SEGUNDO	16
DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS	16
ARTÍCULO 13	16
ARTÍCULO 14	16
CAPÍTULO TERCERO	17
DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDURÍAS	17
ARTÍCULO 15	17
ARTÍCULO 16	18
ARTÍCULO 17	18
ARTÍCULO 18	18
ARTÍCULO 19	18
ARTÍCULO 20	18

ARTÍCULO 21	19
ARTÍCULO 22	20
CAPÍTULO CUARTO	20
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA	20
ARTÍCULO 23	20
CAPÍTULO QUINTO	21
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	21
ARTÍCULO 24	21
TÍTULO CUARTO	22
DE LAS SESIONES DEL CABILDO	22
CAPÍTULO PRIMERO	22
DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES	22
ARTÍCULO 25	22
ARTÍCULO 26	23
ARTÍCULO 27	23
ARTÍCULO 28	23
ARTÍCULO 29	23
ARTÍCULO 30	24
ARTÍCULO 31	24
ARTÍCULO 32	24
ARTÍCULO 33	24
ARTÍCULO 34	24
ARTÍCULO 35	25
ARTÍCULO 36	25
ARTÍCULO 37	25
ARTÍCULO 38	26
CAPÍTULO SEGUNDO	26
DEL PROTOCOLO	26
ARTÍCULO 39	26
ARTÍCULO 40	26
ARTÍCULO 41	26
CAPÍTULO TERCERO	27
DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA ...	27
ARTÍCULO 42	27
ARTÍCULO 43	27
ARTÍCULO 44	27
ARTÍCULO 45	27
ARTÍCULO 46	28
ARTÍCULO 47	28
ARTÍCULO 48	28
ARTÍCULO 49	28
ARTÍCULO 50	28

ARTÍCULO 51	29
CAPÍTULO CUARTO	29
DE LAS DISCUSIONES.....	29
ARTÍCULO 52	29
ARTÍCULO 53	29
ARTÍCULO 54	29
ARTÍCULO 55	30
ARTÍCULO 56	30
ARTÍCULO 57	30
ARTÍCULO 58	30
ARTÍCULO 59	30
ARTÍCULO 60	31
ARTÍCULO 61	31
ARTÍCULO 62	31
ARTÍCULO 63	32
ARTÍCULO 64	32
ARTÍCULO 65	32
ARTÍCULO 66	32
ARTÍCULO 67	32
ARTÍCULO 68	33
ARTÍCULO 69	33
ARTÍCULO 70	33
CAPÍTULO QUINTO	34
DE LAS VOTACIONES.....	34
ARTÍCULO 71	34
ARTÍCULO 72	34
ARTÍCULO 73	34
ARTÍCULO 74	35
ARTÍCULO 75	35
ARTÍCULO 76	35
ARTÍCULO 77	35
ARTÍCULO 78	35
ARTÍCULO 79	36
CAPÍTULO SEXTO.....	36
DE LA COMPARECENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES.....	36
ARTÍCULO 80	36
ARTÍCULO 81	36
ARTÍCULO 82	36
ARTÍCULO 83	36
ARTÍCULO 84	37
ARTÍCULO 85	37
CAPÍTULO SÉPTIMO	37

DEL ORDEN EN LAS SESIONES	37
ARTÍCULO 86	37
ARTÍCULO 87	37
ARTÍCULO 88	37
CAPÍTULO OCTAVO	38
DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS	38
ARTÍCULO 89	38
ARTÍCULO 90	38
ARTÍCULO 91	38
ARTÍCULO 92	39
TÍTULO QUINTO	39
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO	39
CAPÍTULO PRIMERO	39
DE LAS COMISIONES	39
ARTÍCULO 93	39
ARTÍCULO 94	39
ARTÍCULO 95	39
CAPÍTULO SEGUNDO	39
DE LAS COMISIONES PERMANENTES	39
ARTÍCULO 96	39
CAPÍTULO TERCERO	40
DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS	40
ARTÍCULO 97	40
ARTÍCULO 98	41
ARTÍCULO 99	41
CAPÍTULO CUARTO	41
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES	41
ARTÍCULO 100	41
ARTÍCULO 101	41
ARTÍCULO 102	41
ARTÍCULO 103	42
ARTÍCULO 104	42
CAPÍTULO QUINTO	42
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES	42
ARTÍCULO 105	42
ARTÍCULO 106	43
ARTÍCULO 107	43
ARTÍCULO 108	44
ARTÍCULO 109	44
ARTÍCULO 110	44
ARTÍCULO 111	44
ARTÍCULO 112	45
ARTÍCULO 113	45

ARTÍCULO 114	46
ARTÍCULO 115	47
ARTÍCULO 116	47
ARTÍCULO 117	47
ARTÍCULO 118	47
ARTÍCULO 119	47
TÍTULO SEXTO	48
DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO	48
CAPÍTULO PRIMERO.....	48
DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO.....	48
ARTÍCULO 120	48
ARTÍCULO 121	48
CAPÍTULO SEGUNDO	48
DEL PROCESO REGLAMENTARIO	48
ARTÍCULO 122	48
ARTÍCULO 123	49
ARTÍCULO 124	49
ARTÍCULO 125	49
ARTÍCULO 126	50
CAPÍTULO TERCERO	50
DE LOS DICTÁMENES	50
ARTÍCULO 127	50
ARTÍCULO 128	50
ARTÍCULO 129	51
CAPÍTULO CUARTO	51
DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	51
ARTÍCULO 130	51
ARTÍCULO 131	51
ARTÍCULO 132	51
TÍTULO SÉPTIMO.....	52
SANCIONES DISCIPLINARIAS	52
CAPÍTULO ÚNICO	52
DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA, DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO	52
ARTÍCULO 133	52
ARTÍCULO 134	52
ARTÍCULO 135	52
ARTÍCULO 136	52
ARTÍCULO 137	52
ARTÍCULO 138	53
ARTÍCULO 139	53
ARTÍCULO 140	53
ARTÍCULO 141	53

ARTÍCULO 142	54
ARTÍCULO 143	55
ARTÍCULO 144	55
ARTÍCULO 145	55
ARTÍCULO 146	56
TRANSITORIOS	57

**REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS
CHOLULA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento es de observancia general y de obligación para las personas integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla y tienen por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Cabildo, así como de las Comisiones Integrantes, 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.

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos asentados en este reglamento deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acuerdo: A la decisión o resolución tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a consideración del Cabildo o alguna de sus Comisiones;

II. Ayuntamiento: Al órgano de gobierno municipal que se encarga de su gestión y administración; integrado por: la persona titular de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura;

III. Cabildo: A las personas integrantes del Ayuntamiento erigido en órgano colegiado, como máxima autoridad, 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;

IV. Comisiones: A los órganos colegiados permanentes o transitorios, integrados por las personas titulares de alguna Regiduría;

- V. Convocatoria: Al documento digital o impreso por el que se solicita la asistencia de las personas integrantes del Ayuntamiento o Comisiones a una sesión o reunión de trabajo;
- VI. Coordinación de Regidurías: A la Coordinación de las Regidurías del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- VII. Declaratoria oficial: Al acuerdo de Cabildo mediante el cual se aprueba como sede un lugar distinto a las oficinas municipales, para la celebración de una sesión de Cabildo;
- VIII. Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Dictamen: A la resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometida a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones;
- X. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por las personas integrantes del Cabildo, responsable de tramitar, diligenciar y ejecutar la atención a las necesidades de los recursos materiales, administrativos y financieros al interior de la Coordinación de Regidurías, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, los cuales conforman la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XII. Informe: Al documento por el cual, alguna persona integrante del Cabildo o titular de alguna Dependencia o Entidad informa al Ayuntamiento en relación con algún tema, cuyo documento no es susceptible a voto, a menos de que derivado del mismo el Cabildo tenga que acordar sobre algún asunto;
- XIII. Interpelación: Mecanismo mediante el cual un miembro del Cabildo solicita a un homólogo, o a una persona servidora pública del Ayuntamiento durante su participación en sesión de cabildo, ordinaria o extraordinaria, la especificación sobre un tema de su competencia o su atribución, solicitando la intervención a la persona titular de la presidencia municipal o a quien esta misma designe;
- XIV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal vigente;

XV. Licencia: A la autorización concedida por el Cabildo a la solicitud presentada por alguna o alguno de sus integrantes para separarse del ejercicio de su cargo;

XVI. Mesa de Trabajo: A la reunión de trabajo de las personas integrantes del Cabildo o de las Comisiones, para exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta, cuyas resoluciones no son vinculantes;

XVII. Moción: Petición que se hace en una sesión para solicitar que se cumpla con el reglamento interno, pudiendo ser de orden o procedimiento;

XVIII. Modalidad Mixta: A aquella manera en las que las personas integrantes del Ayuntamiento, así como, las demás personas servidoras públicas que deban hacerlo, asisten algunas en la modalidad presencial y otras en la modalidad virtual a las diversas sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo;

XIX. Modalidad Presencial: A aquella manera mediante la cual las personas que integran el Ayuntamiento, así como, las demás personas servidoras públicas que deban hacerlo, asisten físicamente al desarrollo de las diversas sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo;

XX. Modalidad Virtual: A aquella manera mediante la cual las personas que integran el Ayuntamiento, así como, las demás personas servidoras públicas que deban hacerlo, asisten a las diversas sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo, a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sin la necesidad de presentarse físicamente;

XXI. Municipio: Al Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXII. Orden del Día: Al listado de asuntos que se presentan ante las Comisiones o el Cabildo, para ser tratados en una sesión, reunión o mesa de trabajo;

XXIII. Persona Titular de la Presidencia Municipal: A la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXIV. Persona Titular de la Presidencia: La persona titular de una regiduría a cuyo cargo se encuentra la presidencia de alguna comisión;

XXV. Persona Titular de la Regiduría: La persona titular de alguna Regiduría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVI. Persona Titular de la Sindicatura: A la persona titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVII. Persona Titular de la Secretaría: A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXVIII. Protesta de Ley: Al Mandato constitucional por el que las personas integrantes del Ayuntamiento se comprometen a guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, antes de dar inicio al ejercicio de las responsabilidades inherentes a su encargo;

XXIX. Punto de acuerdo: Al asunto de interés público que no se encuentra vinculado con propuestas normativas y que es presentado por las personas titulares de la Presidencia Municipal o Regiduría, para ser sometido a consideración del Cabildo;

XXX. Quórum Legal: Al número mínimo de personas integrantes presentes del Ayuntamiento que se requiere, para que en Cabildo o en la Comisión respectivas, se puede deliberar respecto a algún tema y se pueda emitir alguna resolución al respecto; la cantidad mínima de asistencia, es de la mitad más una persona integrante del Cabildo en una de sus sesiones;

XXXI. Reglamento: Al Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXII. Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XXXIII. Sesión de Cabildo: A la reunión formal en modalidad presencial, modalidad virtual o modalidad mixta, de las personas integrantes del Ayuntamiento para la atención y resolución de los asuntos de su competencia, y

XXXIV. Sesiones de las Comisiones: A la reunión formal en modalidad presencial, modalidad virtual o modalidad mixta, de las personas titulares de las Regidurías integrantes de una comisión, mediante la cual analizan, estudian, examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que les sean turnados.

ARTÍCULO 3

El Ayuntamiento representa la máxima autoridad del Municipio y estará integrado por las personas titulares de la Presidencia

Municipal, de las Regidurías y de la Sindicatura Municipal, legalmente electas en términos de lo establecido en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 4

En ninguna circunstancia el Ayuntamiento como cuerpo colegiado podrá desempeñar las atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal; asimismo, esta última únicamente podrá resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si es que este no pudiera reunirse de inmediato, para lo cual deberá someter lo resuelto a ratificación del Cabildo en la sesión inmediata siguiente.

ARTÍCULO 5

El Recinto Oficial para la celebración de las sesiones de Cabildo será en las oficinas Municipales del Ayuntamiento; por causas excepcionales y justificadas, las personas integrantes del Cabildo mediante declaratoria oficial acordarán sesionar en otro lugar dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 6

Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento respecto de las sesiones de Cabildo o Comisiones serán resueltas por estas mismas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES PARA LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN

ARTÍCULO 7

El Ayuntamiento se instalará en sesión solemne el día quince del mes de octubre del mismo año en que se hayan celebrado las elecciones, la cual deberá llevarse a cabo en el recinto Oficial del Ayuntamiento o, bien donde lo acuerden las personas que lo integran.

ARTÍCULO 8

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

I. Tomarán su lugar en el presidium, debiendo la persona titular de la Presidencia Municipal, pasar lista de asistencia por sí o por persona quien ella designe. Las personas integrantes del Honorable Ayuntamiento ausentes en este acto serán llamadas 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 las personas 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, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Honorable Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo como persona titular de la Presidencia Municipal de San Andrés Cholula, que la ciudadanía me ha conferido mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, de esta Entidad Federativa y del Municipio. 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 procederá a preguntar a las demás personas integrantes del Honorable 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, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, y demás cuerpos normativos que rigen el actuar del Ayuntamiento, y cumplir leal y patrióticamente el cargo de Regidoras y Regidores, Síndica o Síndico, Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación, Entidad Federativa y del Municipio de San Andrés Cholula. ” 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 manifestación: “Con la asistencia de las y los Regidores y de la persona Titular de la Sindicatura Municipal queda instalado el Honorable Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula del periodo correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

ARTÍCULO 9

El Ayuntamiento entrante deberá celebrar su primera sesión extraordinaria, la cual forzosamente deberá ser en la modalidad presencial, a más tardar dentro de las doce horas siguientes a su instalación. En la cual se designarán a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de la Secretaría, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, y al titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

De igual forma, en dicha sesión se aprobará la integración de las Comisiones permanentes y transitorias.

ARTÍCULO 10

Una vez realizada la protesta de Ley a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ésta 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.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CABILDO Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11

La persona titular de la Presidencia Municipal, lo será del Cabildo y tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Presidencia Municipal y del Cabildo además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Convocar a sesión ordinaria, extraordinaria o solemne del Cabildo, así como, la modalidad en la cual podrá ser desahogada, es decir;

presencial, virtual o mixta, por sí mismo o por conducto de la persona titular de la Secretaría;

II. Asistir con puntualidad y presidir las sesiones del Cabildo con voz y voto;

III. Realizar la declaratoria de apertura y cierre de las sesiones de Cabildo;

IV. Realizar el proyecto de Orden del Día de las sesiones, con apoyo de la persona titular de la Secretaría;

V. Conducir los debates y deliberaciones, cuidando la eficiencia de los trabajos y la respetabilidad del Ayuntamiento;

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 mismo, en el orden que lo soliciten, ya sea por sí misma o por conducto de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Solicitar a la persona titular de la Secretaría recabe la votación respectiva al punto en discusión;

IX. Mantener el orden en el Recinto Oficial del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo, 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 la intervención de la fuerza pública en caso de una alteración grave en el orden y desarrollo de las sesiones de Cabildo, o represente una amenaza para la integridad física a los integrantes del Cabildo;

XI. Procurar la amplia discusión de cada asunto en las sesiones de Cabildo;

XII. Resolver las mociones que se formulen por las personas integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo;

XIII. Citar en sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica a cualquier persona servidora pública municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia y que por competencia le corresponda conocer;

XIV. Ordenar que los asuntos aprobados en sesión de Cabildo se notifiquen a quien corresponda;

XV. Suscribir las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que debe emitir el Ayuntamiento y que deban enviarse al Congreso del Estado;

XVI. Informar oportunamente al Cabildo acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados, en los términos en que le sea requerida la información;

XVII. Dar publicidad, vigilar y hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Cabildo, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS

ARTÍCULO 13

Las personas titulares de las Regidurías son las encargadas de vigilar el eficiente desempeño de la Administración Municipal del Ayuntamiento y de la eficaz prestación de los servicios públicos, conforme a la Comisión o Comisiones de las que forman parte.

ARTÍCULO 14

Las personas titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y de Comisiones que le fueron asignadas participando con voz y voto en las mismas;

II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal o a quien ésta designe el uso de la palabra esperando el turno que le corresponda para su intervención en la sesión de Cabildo;

III. Guardar el respeto a las demás personas integrantes del Ayuntamiento, personas servidoras públicas municipales, personas comparecientes, público asistente y al Recinto Oficial del Ayuntamiento donde se celebren las sesiones de Cabildo;

IV. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal para dar solución a determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que apoya su expresión;

V. Podrán 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. Presentar al Cabildo los dictámenes o propuestas de puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés relacionado con la administración pública municipal;

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

VIII. Solicitar la información que requieran para el desempeño de sus atribuciones conforme a lo que dispone la Ley Orgánica;

IX. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones a las que fueron designadas;

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

XI. 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE REGIDURÍAS

ARTÍCULO 15

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, las personas integrantes del Cabildo nombrará a la Persona Titular de la Coordinación de Regidurías, misma que durará en su cargo un año, pudiendo ser removida o ratificada en cualquier momento, a consideración del órgano que la designó; teniendo bajo su responsabilidad las Unidades Administrativas de la misma, quienes deberán observar las siguientes directrices:

I. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, a todas las personas integrantes del Cabildo, y

II. Las Unidades Administrativas del Cabildo, informarán oportunamente a la Persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

ARTÍCULO 16

La Coordinación de Regidurías como Unidad de Apoyo directa a las personas Titulares de las Regidurías que integran el Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el presente Reglamento, acuerdos, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 17

La Coordinación de las Regidurías tiene por objeto apoyar el trabajo que legalmente tienen encomendados a las personas Titulares de las Regidurías, integrantes del Ayuntamiento, tanto en Comisiones como en lo individual; para el buen desempeño de sus funciones, facultades y obligaciones, cuidando que la estructura administrativa sea dinámica, eficaz, solidaria y de utilidad para las personas Titulares de las Regidurías.

ARTÍCULO 18

La Coordinación de las Regidurías planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 19

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 20

El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse por el Cabildo a través de la Persona Titular de la Coordinación de Regidurías, considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

ARTÍCULO 21

La Coordinación de las Regidurías tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Facilitar las gestiones internas que realicen las personas Titulares de las Regidurías;

II. Proveer equitativamente a las Regidurías y Comisiones, de conformidad con los recursos con los que disponga, los elementos materiales necesarios para el eficaz desempeño de su labor;

III. Procurar el buen entendimiento entre las personas integrantes del Cabildo;

IV. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de las Regidurías;

V. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación de Regidurías, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Coordinación de las Regidurías, para la formulación del informe de gobierno;

X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno requerido para el logro de los objetivos y metas de la Coordinación de las Regidurías, en coordinación con la instancia competente;

XI. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información

pública y protección de datos personales, de la Coordinación de Regidurías;

XII. Instruir la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación de Regidurías, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría y presentarlos al cabildo para su aprobación;

XIII. Fungir como vínculo entre las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Presidencia Municipal, sin menoscabo del que de manera individual puedan realizar, procurando mantener informados a éstos de los asuntos prioritarios a fin de coadyuvar en la elaboración de una agenda de interés común;

XIV. Acordar con las personas Titulares de las Regidurías, los requerimientos de factor humano y recursos materiales para el desempeño de sus actividades en lo individual y en sus respectivas Comisiones, y

XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 22

La persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento, deban ser ejecutados directamente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA

ARTÍCULO 23

La persona titular de la Sindicatura, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Asistir a las sesiones de Cabildo y participar en las discusiones 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. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

- IV. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los proyectos de dictamen en los que se pretenda modificar la normatividad municipal, previo a ser sometidos a consideración del Cabildo;
- V. Guardar el orden y respeto a las personas integrantes del Ayuntamiento, así como en las sesiones de Cabildo;
- VI. 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;
- VII. Realizar las manifestaciones conducentes cuando los acuerdos del Ayuntamiento no se ajusten a la constitucionalidad o legalidad, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 24

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- I. 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;
- II. Sentarse a la izquierda de la persona titular de la Presidencia Municipal con las excepciones que el presente Reglamento señala;
- III. Recabar y computar los votos de las personas integrantes del Ayuntamiento en la sesión de Cabildo dando cuenta de ello;
- IV. Elaborar el Acta de las sesiones de Cabildo;
- V. Elaborar la propuesta de Orden del Día en acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Llevar un registro de asistencia de las sesiones de Cabildo 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 esos;
- IX. Llevar un archivo sobre convocatorias, órdenes del día y actas de cabildo;
- X. Rendir por escrito la información que le sea solicitada por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Regidurías o Sindicatura en un término no mayor a veinte días hábiles, respecto de las facultades y obligaciones contenidas en el presente Reglamento;
- XI. Solicitar y verificar la publicación de los acuerdos en los medios que se instruya, cuando sea procedente;
- XII. Remitir y notificar los acuerdos de Cabildo mediante oficio y medios electrónicos a las personas integrantes del Ayuntamiento y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades en un término de cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de Cabildo;
- XIII. Compilar por sí o por la persona servidora pública que se designe las grabaciones de audio y/o video de las sesiones de Cabildo, mismas que formarán parte del archivo municipal;
- XIV. Llevar una base de datos de las sesiones de Cabildo efectuadas, y de los acuerdos adoptados en las mismas, y
- XV. 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 25

El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia, para tal efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, las cuales se definen de la manera siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias: Son obligatorias y deben llevarse a cabo, una vez al mes, para atender los asuntos de Gobierno y de la

Administración Pública Municipal, previa calendarización acordada por las personas que integran el Cabildo;

II. Extraordinarias: Son aquellas que no están calendarizadas de manera previa por el Cabildo, pero por su urgencia son llevadas a cabo con la finalidad de atender únicamente los asuntos para los cuales fueron convocadas, y

III. Solemnes: Son aquellas que se revisten de un ceremonial especial.

ARTÍCULO 26

Las sesiones de Cabildo serán públicas, con excepción de aquéllas en que el orden del día incluya algún asunto que se considere deba tratarse con reserva y/o confidencialidad conforme a la ley en materia, consecuentemente estos asuntos serán tratados en sesión privada misma que será de carácter presencial.

Las sesiones deberán ser grabadas y transmitidas en vivo en las plataformas de comunicación oficiales del Ayuntamiento del Municipio, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Las personas que asistan a las sesiones de Cabildo, deberán guardar silencio y compostura, además de abstenerse de hacer manifestaciones ofensivas o cualquier otra que contravenga con lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 27

Las personas convocadas a las sesiones ordinarias serán notificadas con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación por la persona titular de la Presidencia Municipal, por sí o por quien instruya.

ARTÍCULO 28

Si transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, la persona titular de la Secretaría deberá convocar a una nueva sesión dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando la convocatoria, previa solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 29

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

Las sesiones ordinarias deberán ser en la modalidad presencial, salvo que, por causa justificada alguna de las personas integrantes del Ayuntamiento, solicite su participación en la modalidad virtual, lo cual deberán informar a la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 30

Las sesiones Extraordinarias de Cabildo serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o la mayoría de las personas titulares de las Regidurías, con la antelación que el caso en específico lo requiera.

En la convocatoria se señalarán los asuntos que la motiven, siendo éstos los únicos que deberán tratarse y, podrán desarrollarse en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31

Las sesiones del Cabildo serán Solemnes en los siguientes casos:

- I. La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento entrante;
- II. El informe anual del estado que guarda la administración;
- III. Aquellas en las que concurren personas representantes de los poderes de la Federación o del Estado, y
- IV. Cuando así lo determine el propio Cabildo.

ARTÍCULO 32

En las sesiones solemnes deberá cumplirse con el protocolo adecuado a la ocasión. Dichas sesiones deberán ser desarrolladas de manera presencial y, no habrá debate ni interpelaciones.

ARTÍCULO 33

En caso de que la persona titular de la Presidencia Municipal no pudiera estar presente en la sesión solemne, su ausencia será cubierta por la persona Regidora Titular de la Presidencia de la Comisión correspondiente; y a falta de éste, por quien la mayoría del Cabildo determine.

ARTÍCULO 34

Cuando una persona integrante del Cabildo se presente a cualquiera de las sesiones antes mencionadas, una vez iniciadas, la persona titular de la Secretaría dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración.

ARTÍCULO 35

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 de la persona integrante del Ayuntamiento ausente no podrá computarse en ningún sentido. La sesión continuará con las personas integrantes que permanezcan y sus acuerdos serán válidos, siempre que exista quórum legal.

ARTÍCULO 36

Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar licencia en los términos señalados por la Ley Orgánica, mediante un escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría, 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, la persona titular de la Presidencia Municipal por conducto de la persona titular de la Secretaría deberá informar al Cabildo en la sesión inmediata y someterlo a su aprobación.

ARTÍCULO 37

Las sesiones Ordinarias serán aquellas en las que el Ayuntamiento se ocupe del análisis, discusión y resolución de los asuntos turnados a las comisiones existentes, así como de cualquier otro asunto sometido a su consideración y que sea competencia del Ayuntamiento.

Las sesiones Ordinarias tendrán una duración de hasta tres horas, pudiendo ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento por el tiempo necesario, según sea la naturaleza e importancia de los asuntos a discusión.

La persona titular de la Presidencia Municipal o alguna persona integrante del Cabildo podrá solicitar el receso de la sesión, especificando el tiempo y las causas por las cuales se solicita.

La aprobación del receso requiere de la mayoría de las personas que conforman el Cabildo. Cuando se decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a las personas integrantes del Cabildo el día y hora en que la sesión deba reanudarse.

ARTÍCULO 38

Por acuerdo del Cabildo se podrá declarar como permanente una sesión cuando:

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 39

En las sesiones, las personas titulares de las Regidurías ocuparán los asientos de conformidad al orden de las Comisiones establecidas en el presente reglamento, situando a la persona titular de la Presidencia Municipal al centro del presídium; la persona titular de la Sindicatura se situará a la derecha de la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Secretaría se ubicará a la izquierda de aquella.

ARTÍCULO 40

Cuando asistan a la sesión las personas titulares de los Poderes del Estado o de la Federación, se designará una Comisión de Cortesía integrada por las personas titulares de las Regidurías, quienes les recibirán en la puerta del recinto y los acompañarán hasta el lugar respectivo; lo mismo se realizará cuando se retiren de la sesión.

ARTÍCULO 41

Cuando la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado asista a una sesión de Cabildo, tomará asiento a la izquierda de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Asimismo, a las personas representantes de los Poderes del Estado de cualquier otra Entidad Federativa, de la Unión, así como, de las Fuerzas Armadas, se les destinará lugar preferente en el Recinto Oficial del Ayuntamiento en donde sea desarrollada la sesión o en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Cabildo por Declaratoria Oficial.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS CONVOCATORIAS A SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 42

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal convocar a las sesiones de Cabildo, por sí o por conducto de la Secretaría quien deberá convocar a todas las personas que lo integran, precisando el orden del día, el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión; tratándose de sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por la mayoría de las personas regidoras, en los términos señalados.

ARTÍCULO 43

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.

ARTÍCULO 44

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

ARTÍCULO 45

De cada sesión ordinaria de Cabildo, se deberá elaborar el Acta correspondiente, además se tendrá que desarrollar en el orden siguiente:

- I. Pase de lista y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Informe por parte de la persona titular de la Secretaría sobre tratamiento de los acuerdos de la sesión anterior;
- IV. Dictámenes y Acuerdos presentados por las Comisiones;
- V. Presentación de propuestas normativas y puntos de acuerdo que son competencia del Ayuntamiento;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura.

ARTÍCULO 46

Las sesiones extraordinarias del Cabildo se desarrollarán de la siguiente manera:

- I. Pase de lista y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Intervenciones con motivo de la sesión, y
- IV. Clausura.

ARTÍCULO 47

De cada sesión solemne de Cabildo, se deberá elaborar el Acta correspondiente, además se tendrá que desahogar 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 48

Las personas integrantes del Cabildo que presenten cualquier asunto podrán retirarlo del orden del día previa aprobación de la mayoría de las personas integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 49

Para la integración de la propuesta de orden del día de las sesiones, la persona titular de la Secretaría considerará exclusivamente los asuntos que le hayan sido presentados por las personas integrantes del Cabildo o Comisiones de éste.

ARTÍCULO 50

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

ARTÍCULO 51

La persona titular de la Secretaría, a petición de la Presidencia Municipal, realizará el pase de lista y la verificación del Quórum legal.

Acto seguido, la persona titular de la Secretaría, a petición de la persona titular de la Presidencia dará lectura al orden del día para su debida aprobación, y posteriormente la sesión se desarrollará conforme a la misma.

La persona titular de la Presidencia Municipal por sí o por quien designe, podrá solicitar la dispensa de la lectura de los documentos listados en el orden del día, así como sus resolutivos, misma que deberá ser aprobada por la mayoría de las personas integrantes del Cabildo que estén presentes; lo anterior, siempre y cuando hayan sido circulados con anticipación dichos documentos para su análisis y estudio a las personas que conforman el Cabildo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS DISCUSIONES

ARTÍCULO 52

Las discusiones sólo pueden producirse por los trámites procedimentales dictados por la persona titular de la Presidencia Municipal y por los asuntos enlistados en el orden del día y su trámite.

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, se estará a lo dispuesto en el artículo 97 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 54

Los dictámenes deberán ser enviados por la persona titular de la presidencia de cada Comisión a la persona titular de la Secretaría, acompañados en su caso del expediente correspondiente.

Tanto el dictamen como su expediente deberán recibirse en la Secretaría con al menos 72 horas de anticipación a la sesión, a efecto de ser listados en el orden del día de la misma.

ARTÍCULO 55

Recibido el dictamen en tiempo y forma, la persona titular de la Secretaría lo listará para ser discutido en la sesión de que se trate, de lo contrario será reservado y listado en la siguiente, a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la emisión de la convocatoria.

ARTÍCULO 56

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 Cabildo dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 57

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

La persona titular de la Secretaría tomará lista de las personas solicitantes del uso de la palabra, comunicándosele al titular de la Presidencia Municipal para que se le conceda conforme a ese turno.

ARTÍCULO 58

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

ARTÍCULO 59

Las intervenciones de las personas titulares de las Regidurías se sujetarán al siguiente orden:

- I. Para la presentación de un acuerdo, dictamen o cualquier otra resolución, la persona ponente podrá hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos;
- II. Posteriormente se abrirá el debate a discusión, dichas intervenciones no podrán exceder de 5 minutos, y
- III. Ninguna persona titular de una Regiduría podrá ser interrumpida en sus intervenciones, con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones.

ARTÍCULO 60

En caso de que una propuesta de Dictamen o Punto de Acuerdo no sea aprobada 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 61

Cuando 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 o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer, en ese momento, la adecuación necesaria, misma que será sometida a votación.

ARTÍCULO 62

Habiéndose discutido 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 personas oradoras en contra y tres a favor. De no haber personas oradores en contra, no procederá lista de personas oradoras a favor;
- III. En la discusión se privilegiará que, por cada persona oradora en contra, haya una a favor. En caso de que exista solo uno o dos personas oradoras en un sentido, cualquiera de ellas podrá ocupar los turnos faltantes;
- IV. De haber lista de personas oradoras 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 y 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, la persona titular de la Presidencia consultará al Cabildo si considera suficientemente discutido el punto;

VI. Si la o 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 su respectiva votación.

ARTÍCULO 63

Las personas oradoras se dirigirán a las personas integrantes del Cabildo sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona.

Para el caso de interpelaciones, se referirán a quien vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de 5 minutos.

ARTÍCULO 64

Durante las discusiones, ninguna persona oradora deberá pronunciar palabras ofensivas a las personas integrantes del Cabildo, ni a cualquier otra que legalmente tome parte en aquellas, 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 65

Cualquier persona titular de una Regiduría, aún cuando no esté inscrita en la lista de personas oradoras podrá pedir la palabra para rectificar hechos relativos al asunto en discusión, cuando haya concluido la persona oradora que las exprese; dichas intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

ARTÍCULO 66

Todo dictamen propuesto por una o más Comisiones no podrá debatirse en Cabildo, sin previo estudio y aprobación de las mismas.

ARTÍCULO 67

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

Toda moción deberá dirigirse 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 68

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 a la persona titular de la Presidencia Municipal exhorte a la persona oradora para que se conduzca con respeto cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando la persona oradora se exceda en su intervención del tiempo reglamentario, y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

ARTÍCULO 69

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

- I. Verificar el quórum;
- II. Dispensar trámite;
- III. Cuando la persona oradora se aparte del asunto a discusión;
- IV. Señalar error en el procedimiento;
- V. Solicitar el retiro de un asunto enlistado en el orden del día;
- 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.

ARTÍCULO 70

Toda interpelación a la persona oradora 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.

La moción a la persona oradora procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración a la persona oradora, y

II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar a la persona oradora sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

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.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 71

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

Todas las personas que integran el Cabildo 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 la sustituya tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 72

Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

I. Mayoría simple: Es el resultado de la suma de votos de las personas presentes que forman la cantidad superior;

II. Mayoría calificada: Es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de las y los presentes;

III. Mayoría absoluta: Es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más una de las personas integrantes de Cabildo, y

IV. Unanimidad: Es el resultado de la totalidad de votos a favor de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 73

Las votaciones del Cabildo podrán realizarse de forma económica, nominal, o por cédula. El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención.

ARTÍCULO 74

Por regla general las votaciones de los acuerdos del Cabildo serán económicas.

Se realizará votación nominal o por cédula cuando alguna persona integrante del Cabildo lo solicite, y la mayoría lo apruebe en ese sentido.

ARTÍCULO 75

La votación económica consistirá en que al sujetarse a votación los acuerdos, las personas integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario las que se manifiesten en abstención, dando a conocer a la Secretaría en voz alta el resultado de ésta, haciendo la declaratoria correspondiente.

ARTÍCULO 76

La votación nominal consistirá en que, la persona titular de la Secretaría leerá en voz alta el nombre de las y los integrantes del Cabildo presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada una manifestará en voz alta el sentido de su voto.

Concluida la votación la persona titular de la Secretaría, preguntará si alguna persona integrante del Cabildo falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos y la declaración correspondiente.

ARTÍCULO 77

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

Concluida la votación, la persona titular de la Secretaría preguntará si falta alguna persona integrante 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 78

Ninguna persona integrante del Cabildo 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 79

Si anunciado el resultado de una votación alguna persona integrante del Cabildo 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 LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 80

El Ayuntamiento podrá hacer comparecer a cualquier persona servidora pública ante el Cabildo, por lo que para tal efecto deberá mediar Acuerdo de estos, en estricto apego a lo señalado por los artículos 78, fracción XVI y 111 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 81

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

ARTÍCULO 82

Las personas servidoras públicas 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 las personas integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 83

Las Comisiones, podrán citar a comparecer a las personas titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública

Municipal, a fin de ilustrar o informar el despacho de los asuntos que se les encomienden.

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

ARTÍCULO 84

Si la persona servidora pública referida en el artículo anterior, se niega a comparecer ante el Cabildo o Comisión, no acude ante la citación de la Comisión respectiva o se niega a dar respuesta a solicitudes, cuestionamientos, requerimientos, dudas y otros, de las personas titulares de las Regidurías, se procedera conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 85

El Cabildo y las Comisiones podrán invitar a la ciudadanía interesada en el asunto de que se trate.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL ORDEN EN LAS SESIONES

ARTÍCULO 86

A las sesiones públicas podrá concurrir la ciudadanía previo registro ante la Secretaría, 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 conducta constituyere una posible falta o hecho con apariencia de delito serán consignados a la autoridad competente.

ARTÍCULO 87

Si las medidas adoptadas no resultan suficientes para conservar el orden, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá suspender la sesión, y en su caso, continuarla cuando se restablezcan las condiciones.

ARTÍCULO 88

El recinto del Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no esté a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al

mismo, salvo en los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, por instrucción del Gobernador en aquellos casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, o que se cuente con permiso de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 89

De cada sesión de Cabildo la persona titular de la Secretaría levantará Acta que deberá contener:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y cierre de la sesión;
- II. Nombre de las y 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 los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 90

La persona titular de la Secretaría deberá elaborar el acta en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión y enviar el proyecto de esta a las personas integrantes del Cabildo para su estudio, y en su caso realizar las aclaraciones pertinentes en un término de 48 horas hábiles.

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

ARTÍCULO 91

Una vez aprobada el Acta de la sesión se considerarán documentos públicos de oficio y por tanto deberá otorgárseles dicho tratamiento.

ARTÍCULO 92

Los ejemplares de las Actas se foliarán y se encuadernarán periódicamente, 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 93

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

Las comisiones podrán ser conformadas por tres o más personas miembros del Cabildo, que actuarán en forma colegiada, procurando cubrir el principio de pluralidad, mismas que deberán ser integradas por:

- I. La persona titular de la Regiduría que tendrá el carácter de persona titular de la Presidencia, y
- II. Las personas Vocales que acuerde el Cabildo.

ARTÍCULO 94

Las Comisiones deberán elaborar y presentar su informe de actividades en la sesión ordinaria correspondiente al mes de octubre.

ARTÍCULO 95

El resguardo de los documentos y anexos que integren los expedientes de la Comisión, estarán a cargo de la propia comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 96

El Ayuntamiento de San Andrés Cholula, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará por lo menos con las siguientes comisiones permanentes:

- I. Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil;
- II. Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos;
- IV. Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VIII. Igualdad de Género;
- IX. Participación Ciudadana;
- X. Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030;
- XI. Turismo;
- XII. Migración,
- XIII. Vigilancia, y
- XIV. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y exigencias del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 97

Las Comisiones transitorias se nombrarán por el Cabildo para asuntos especiales, cada vez que sea necesario, realizarán las instrucciones encomendadas y se coordinará con las dependencias de la administración pública municipal competentes para el caso concreto; cumplido su objeto o concluido el plazo se extinguirán.

Las Comisiones Transitorias se conformarán hasta por cinco integrantes con derecho a voz y voto, pudiendo tener hasta dos regidores o regidoras invitados miembros del cabildo, teniendo únicamente derecho a voz sin voto.

ARTÍCULO 98

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 99

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 CUARTO

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 100

La integración de las Comisiones se hará por planilla a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal en la primera sesión extraordinaria que celebre el Cabildo.

ARTÍCULO 101

Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una Presidencia, y hasta cuatro personas titulares de las Regidurías con el carácter de vocales, procurando cumplir con el principio de paridad y/o equidad, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad.

Las personas que las integran tendrán derecho a voz y voto. En el caso de que la persona titular de la presidencia tenga licencia, y ésta se ausente por más de treinta días y se convoque a una sesión extraordinaria de la comisión, se elegirá de entre las personas integrantes a una persona como Coordinadora quien será la encargada de presidir la sesión.

ARTÍCULO 102

Una vez aprobadas las Comisiones, éstas 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 103

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

ARTÍCULO 104

Cada Comisión deberá elaborar y aprobar su Plan Anual de Trabajo, en un plazo de treinta días hábiles al inicio de cada año calendario.

CAPÍTULO QUINTO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 105

Las sesiones de las Comisiones del Ayuntamiento se efectuarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes, de conformidad al calendario que establezca cada Comisión, 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 la Presidencia de la Comisión, quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por alguna otra persona que forme parte 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 a treinta días hábiles. 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 Cabildo acuerde lo conveniente.

En caso de incumplimiento de lo señalado con anterioridad, cualquiera de las personas titulares de las Regidurías podrá solicitar al Cabildo se designe una Comisión para que despache el asunto sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir aquella que no lo hubiere hecho.

ARTÍCULO 106

Para los efectos de las sesiones ordinarias, la Presidencia de la Comisión, citará por escrito a cada integrante de esta.

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. En caso de que la Comisión no tenga persona titular de la Presidencia, la mayoría de las personas integrantes de la Comisión podrán convocar a sesión extraordinaria, para tratar asuntos de urgencia.

ARTÍCULO 107

En las Comisiones se observarán las siguientes normas:

I. La sesión será válida si asisten la mayoría de las personas que integran la Comisión, entre ellas la Presidencia. El tiempo máximo de espera para iniciar la sesión de la Comisión será de treinta minutos; En caso de no existir quorum, se podrá emitir una segunda convocatoria para celebrarla dentro de las próximas veinticuatro horas;

II. La persona titular de la Presidencia someterá el orden del día a consideración de las personas que integran la Comisión, el cual podrá ser modificado por acuerdo de éstos, a propuesta de una de las personas que la conforman 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 titular de la presidencia 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 podrán girar invitación por escrito o través de los medios electrónicos correspondientes, para la celebración de las sesiones de la misma a las personas integrantes del Cabildo 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, en la que hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los

acuerdos tomados. Debiendo ser aprobada y firmada por las personas titulares de las Regidurías asistentes.

ARTÍCULO 108

Las sesiones de las Comisiones se celebrarán en las oficinas municipales que al efecto señale la convocatoria, 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 109

A solicitud de alguna de las personas integrantes de la Comisión, por conducto de su Presidencia, y con la aprobación de la mayoría de las personas que la integran, podrán solicitar información o documentación a las personas titulares de las Dependencias y Entidades, cuando se trate de un asunto sobre su ramo o área de trabajo.

La persona titular a la que se le requiera la información deberá proporcionar la misma en un término no mayor de veinte días hábiles; en caso de que la información no se entregare, se dará vista a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 110

Las sesiones de las Comisiones serán permanentes, pero podrán suspenderse en algunos de los siguientes supuestos:

- I. Cuando exista un estado de emergencia que lo amerite o por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando al retirarse alguna de las personas que la integran se disuelva el quórum legal;
- III. Cuando la Presidencia de la Comisión considere imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden público, y
- IV. Cuando alguna de las personas que integran la Comisión lo solicite, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 111

Las personas servidoras públicas de la administración pública municipal podrán hacer uso de la palabra en las sesiones de Comisión con autorización de la Presidencia de la Comisión.

Por invitación de la Presidencia de la Comisión podrán asistir a las sesiones personas ajenas a la Administración Pública Municipal que,

por razón de su profesión, ocupación u oficio, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la Comisión.

ARTÍCULO 112

Las Comisiones se encuentran facultadas para:

- I. Aprobar el orden del día y las Actas de sus sesiones;
- II. Acordar, en caso de ser necesario, 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 encuestas, foros y consultas, y demás actuaciones necesarias para la investigación, estudio y desahogo de los asuntos que les sean encomendados por conducto de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 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, y
- VIII. Las demás que les confieran la Ley Orgánica, el presente Reglamento o el Cabildo.

ARTÍCULO 113

La persona titular de la Presidencia 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 persona integrante de la Comisión haya recibido su convocatoria 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 que integren o estén presentes en la Comisión;
- X. Elaborar y compilar 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.
- XII. Remitir por escrito, en medio electrónico y con la oportunidad debida a la persona titular de la Secretaría 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 Cabildo de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que les confieran la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 114

Las personas titulares de las Vocalías de las Comisiones tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión de las que forme parte;
- II. Participar con voz y voto conforme al presente reglamento, en análisis, discusión, y en su caso, aprobación de los asuntos que resuelva la Comisión;
- III. Las personas titulares de las Vocalías invitadas tendrán derecho a voz pero no a voto;
- IV. Desempeñar las funciones que en las sesiones de la Comisión se le confieran con toda responsabilidad y eficacia, dando cuenta a las personas integrantes, mediante los informes correspondientes, y
- V. Las demás que les confieran la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Cabildo o la Comisión.

ARTÍCULO 115

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 Presidencia de estas, 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 116

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 Presidencia que lleve la conducción de la sesión preguntará a las demás personas integrantes si están a favor, en contra o en abstención del asunto puesto a su consideración, debiendo manifestar primero las que están a favor, luego las que están en contra y por último las que estén en abstención. Para el caso de empate, la Presidencia que dirija la sesión de las Comisiones Unidas tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 117

Las sesiones de las Comisiones podrán grabarse íntegramente en archivos electrónicos.

ARTÍCULO 118

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 119

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

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 120

El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le concede el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y aquellos contenidos la Ley Orgánica Municipal relativos a las bases normativas para el ejercicio de las facultades reglamentarias del municipio mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

ARTÍCULO 121

Las normas generales que puede aprobar el Cabildo son:

- I. Propuestas normativas en lo relativo a la Administración Pública Municipal;
- II. Bandos de Policía y Gobierno o Reglamento análogo;
- III. Reglamentos;
- IV. Disposiciones Administrativas de observancia general;
- V. Circulares, y
- VI. Otras disposiciones normativas contenidas en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO REGLAMENTARIO

ARTÍCULO 122

La facultad de presentar y proponer normas generales corresponde a:

- I. Las personas titulares de las Regidurías;
- II. A las Comisiones del Ayuntamiento, y
- III. La ciudadanía conforme lo previsto en este reglamento y las leyes aplicables.

ARTÍCULO 123

El proceso de aprobación de normas generales se realizará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 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;
- f) Publicación, y
- g) Vigencia.

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

- a) Presentación de la propuesta de normas generales 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 acuerdo, y
- e) Los acuerdos correspondientes a normas generales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y/o en la Gaceta Municipal para su validez y obligatoriedad.

ARTÍCULO 124

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

ARTÍCULO 125

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 la persona autora; redactarse en términos claros y precisos, cumpliendo además con lo previsto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 126

En la sesión ordinaria siguiente a su recepción la Secretaría dará cuenta de la propuesta normativa o punto de acuerdo, entregando copia simple o digital de la misma a cada una de las personas integrantes del Cabildo y en su caso el Regidor proponente podrá hacer la presentación correspondiente.

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS DICTÁMENES

ARTÍCULO 127

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

ARTÍCULO 128

Para los trabajos de revisión, análisis y discusión las Comisiones dictaminadoras podrán reunirse con las personas que promueven 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 129

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 la persona que la presenta, 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 130

Los ordenamientos que emita el cabildo serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y/o en la Gaceta Municipal, adquieren obligatoriedad.

ARTÍCULO 131

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

ARTÍCULO 132

EL Cabildo instruirá a la Contraloría Municipal, establecer los mecanismos legales que hagan posible el acceso a la reglamentación Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA, DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 133

La Comisión de vigilancia es el órgano encargado de observar las inasistencias injustificadas de los integrantes de Cabildo en las sesiones Ordinarias, así como en las extraordinarias, y determinar las sanciones que correspondan, mismas que serán impuestas por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Vigilancia que se cree para tal efecto.

ARTÍCULO 134

La Comisión de Vigilancia estará conformada por tres regidores integrantes del Cabildo, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 135

La Comisión de Vigilancia se integrará de manera Colegiada por una presidencia, y hasta por dos personas titulares de las regidurías con el carácter de vocales.

ARTÍCULO 136

Cualquier persona integrante del Ayuntamiento podrá ser sancionada por faltas temporales o absolutas injustificadas a las sesiones de Cabildo o Comisiones, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 137

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 138

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 o a la persona titular de la Presidencia de la Comisión según corresponda; salvo el caso de la fracción III del artículo que antecede, pudiendo ser de manera posterior.

En caso de que no se considere procedente la justificación por la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Comisión de que se trate, se informará a la Comisión de Vigilancia mediante oficio, adjuntando en su caso la solicitud de justificación para que esta Comisión determine lo que corresponda.

ARTÍCULO 139

Las sanciones disciplinarias podrán aplicarse a las personas integrantes del Cabildo, 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, II y III, serán aplicadas por el Cabildo mediante dictamen que acredite la falta. Las sanciones previstas en la fracción 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 140

Las sanciones a que se refiere el artículo anterior serán impuestas por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Vigilancia que se cree para tal efecto.

ARTÍCULO 141

Con el objeto de que se inicie el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 139 del presente Reglamento; la Presidencia Municipal o 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 la sanción prevista en la fracción IV del artículo 139 del presente Reglamento, posterior a que concluya el procedimiento administrativo sancionador, en el que se determine la existencia de la infracción, el Cabildo enviará oficio al Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, anexando el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 142

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

I. La persona integrante del Cabildo sujeta a procedimiento deberá ser oída;

II. La Comisión de Vigilancia, 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 la Comisión de Vigilancia;

IV. Transcurrido el plazo con las manifestaciones de la persona probable infractora 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 a la persona probable infractora, se archivará el expediente;

VI. En caso de que la Comisión de Vigilancia, considere procedente proponer la imposición de sanción a la persona infractora, deberá remitirse a la persona titular de la Secretaría 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 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 las personas 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 del total de las personas integrantes de Cabildo;

IX. Las sesiones serán privadas, y

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

ARTÍCULO 143

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

I. Nombre de la persona probable infractora;

II. Fundamentación;

III. Motivación;

IV. Fecha de audiencia, y

V. Firma de las personas integrantes de la Comisión de Vigilancia.

ARTÍCULO 144

Cuando se trate de las fracciones I, II y III del artículo 139 del presente Reglamento y el Cabildo confirme o modifique el dictamen emitido por la Comisión de Vigilancia, 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.

Por lo que se refiere a la fracción IV del artículo 139 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 145

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.

ARTÍCULO 146

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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 15 de enero de 2025, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 29 de agosto de 2025, Número 21, Quinta Sección, Tomo DCIV).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

TERCERO. La Comisión de Vigilancia entrará en funciones, el mismo día en que entre en vigencia el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; toda vez que, en dicho cuerpo reglamentario se encuentra previsto lo relativo al procedimiento que debe desahogar dicha Comisión para el cumplimiento de su objeto.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los quince días del mes de enero de dos mil veinticinco. La Presidenta Municipal.

C. GUADALUPE CUAUTLE TORRES. Rúbrica. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.

C. RAFAEL CUAUTLI DE AQUINO. Rúbrica. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. LIDIA ISELA CUAYA**

OSORIO. Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. MIGUEL**

ÁNGEL CHANTES CUAMANI. Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio Agricultura y Ganadería. **C. JOSÉ**

CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ. Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. MARÍA MARINA BLANCO PÉREZ.** Rúbrica.

La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. RAQUEL ZACATZI FRAGOSO.** Rúbrica.

La Regidora de Igualdad de Género. **C. BLANCA JIMÉNEZ CASTILLO.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. LUZ MARÍA DÍAZ ZALDÍVAR.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANA ISABEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. RAYMUNDO CUAUTLI MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Turismo. **C. ERIK NAVARRO ACEVEDO.** Rúbrica. El Regidor de Participación Ciudadana. **C. JOSÉ LUIS CARRANZA MAGALLANES.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. RAÚL DE LOS SANTOS JIMÉNEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. VIRGINIA RAMÍREZ PERALTA.** Rúbrica.