

EL CIUDADANO LIC. LUIS ERNESTO AYALA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236, 239 FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE JUNIO DE 2018, APROBÓ EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos que regirán en nuestro trabajo, con la finalidad de sentar bases para la buena administración municipal. Bajo ese orden de ideas, este Ayuntamiento tiene el compromiso institucional de procurar la modernización de sus ordenamientos municipales, con el propósito fundamental de contar con normas que fortalezcan su régimen interior.

Sin bien es cierto que el Ayuntamiento, como máxima autoridad del gobierno local, goza de prerrogativas suficientes para ejercer sus funciones de gobierno, hemos considerado sano establecer reglas en su beneficio, haciendo de sus resoluciones acuerdos legales, garantizando ante todo, la pluralidad en la toma de decisiones.

Este proyecto parte de la idea de que para las diferentes funciones del Ayuntamiento debe existir un reglamento que lo regule como cuerpo colegiado de gobierno, de acuerdo a las condiciones reales que se viven actualmente, estableciendo armoniosamente las actividades y comportamiento de los miembros del Cabildo, la forma en que han de sesionar en pleno y en comisiones, así mismo se pretende regular la parte que corresponde al Ayuntamiento como órgano que realiza funciones materialmente legislativas, tanto en la forma de presentar iniciativas como el proceso que se debe seguir en dicho tema.

La finalidad del proyecto es sujetar los actos del Ayuntamiento a un marco jurídico claro y preciso, regulando en detalle todo lo que se refiere a la integración y funcionamiento del órgano de gobierno municipal, lo cual además es el resultado del análisis que se hizo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente.

El “**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato**”, contiene la estructura y objetivos generales siguientes:

- a) **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.** Se establece el objeto y glosario de términos, así como el tratamiento que se dará a las peticiones de particulares que sean dirigidas al Ayuntamiento.
- b) **CAPÍTULO II.- DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.** Se contemplan las facultades del Presidente Municipal, de los Síndicos y Regidores.
- c) **CAPÍTULO III.- DE LA SESIÓN PREPARATORIA, DE INSTALACIÓN Y PRIMERA ORDINARIA.** Este apartado tiene como finalidad especificar los puntos esenciales que debe contener las convocatorias y órdenes del día de las mencionadas sesiones.
- d) **CAPÍTULO IV.- DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO. SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES.** Se prevé la manera en cómo se deben desarrollar estas sesiones, desde el recinto, equipo necesario, quorum, previsiones en caso de que no se reúna el quorum, causas de inasistencia, procedimiento para incluir asuntos al orden del día, lectura de los dictámenes, asuntos de urgente resolución, asuntos generales, lectura en bloque, la discusión de los asuntos y la votación de los mismos, así como la manera de resolver los asuntos desechados. **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA VOTACIÓN.** Se mencionan los tipos de votación, los asuntos que requieren votación nominal, económica y secreta, las causas de abstención al voto y el cómputo de votos. **SECCIÓN TERCERA. DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.** Se hace la referencia sobre el procedimiento para la comparecencia y el modo de inquirirlos. **SECCIÓN CUARTA. DEL ORDEN EN LAS SESIONES.** Se establece la forma de llevar a cabo el orden en las sesiones así como el supuesto de abandono de las mismas. **SECCIÓN QUINTA. DEL ACTA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS.** Se indica todo lo referente a las actas de las sesiones del Ayuntamiento y de la difusión de sus acuerdos.
- e) **CAPÍTULO V. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. SECCIÓN PRIMERA. DEL CONCEPTO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES.** Se establece lo relativo a las comisiones anuales y especiales, las formas de integración y sus integrantes, así como las comisiones unidas. **SECCIÓN SEGUNDA. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.** Se prevé lo relativo al proceso para llevar a cabo las sesiones de las comisiones, quorum, inasistencias, asistencias de integrantes del Ayuntamiento que no forman parte de la comisión, causas de suspensión y ausencias del Presidente y Secretario de la comisión. **SECCIÓN TERCERA. DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS COMISIONES. SECCIÓN CUARTA. DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS DENTRO DE LAS COMISIONES.** Se consideró las formas de discusión, solicitud de información y la votación. **SECCIÓN QUINTA. DE LA PUBLICIDAD Y**

PRIVACIDAD DE LAS COMISIONES. Se puntualizó sobre la grabación y las actas.

- f) **CAPÍTULO VI. DE LOS DICTÁMENES.** Se refirió a su estructura y su presentación a pleno del Ayuntamiento.
- g) **CAPÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO. SECCIÓN PRIMERA. DE LAS INICIATIVAS.** La finalidad de esta sección fue la de establecer la facultad reglamentaria y la forma y términos de presentación de una iniciativa, así como el no archivo por el sólo transcurso del tiempo y la urgente resolución. **SECCIÓN SEGUNDA. DEL PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LAS INICIATIVAS.** Se contempla la radicación y la metodología de estudio, el término para dictaminar una iniciativa y su distribución para su conocimiento a los integrantes del Ayuntamiento. **SECCIÓN TERCERA. DEL DEBATE Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO.** Se refiere a la discusión y votación en el pleno del Ayuntamiento, el procedimiento de debate, la discusión de artículos reservados y la difusión de los reglamentos municipales que se hayan aprobado.
- h) **CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.** Se prevé la amonestación y la disminución de compensación, como sanciones para los integrantes del Ayuntamiento.
- i) **CAPÍTULO IX. DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DEL PARTICULAR.** Recursos de los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento.
- j) **CAPÍTULO X. DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES. SECCIÓN PRIMERA. GENERALIDADES.** En esta sección se hace la referencia de la remuneración y su función como promotores. **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA CONSULTA PÚBLICA.** Se indica todo el proceso de consulta para designación de Delegados y Subdelegados, desde los requisitos de la convocatoria hasta las propuestas para dichos cargos. **SECCIÓN TERCERA. DE LAS FACULTADES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS. SECCIÓN CUARTA. DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO Y ENTREGA RECEPCIÓN.** Se prevé las licencias para separarse del cargo, las ausencias definitivas, renunciaciones, suplencias, causas de remoción y el procedimiento de entrega recepción.
- k) **CAPÍTULO XI. DEL NOMBRAMIENTO DE CONTRALOR MUNICIPAL.** En este capítulo se menciona todo el mecanismo de nombramiento como lo es la consulta pública y sus etapas (publicación de convocatoria, recepción de propuestas, análisis de propuestas, entrevistas a los participantes y la selección de terna).

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de León, Estado de Guanajuato, así como el procedimiento de consulta pública para la elección de los Delegados, Subdelegados y Contralor Municipal.

Glosario

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acuerdo:** Decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del pleno del Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. **Comisiones:** Órganos colegiados integrados por miembros del Ayuntamiento, que tienen a su cargo el estudio, dictamen, propuestas de solución y supervisión de los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente ordenamiento;
- IV. **Constitución:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- V. **Delegación Municipal:** Circunscripción territorial constituida por una o varias categorías políticas a cargo de un Delegado;
- VI. **Dictamen:** Documento elaborado por las Comisiones del Ayuntamiento, en el que queda plasmada una propuesta de acuerdo, opinión o resultado positivo de un análisis respecto de un tema o materia en particular;
- VI bis. **Gaceta Municipal:** Medio informativo del Ayuntamiento, que es publicado en la página de internet oficial, mismo que no tiene efectos de publicación oficial y en consecuencia no produce efecto legal alguno;
- VII. **Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

VIII. Municipio: Municipio de León, Guanajuato; y

IX. Presidente Municipal: Presidente Municipal de León, Guanajuato.

Presentación de peticiones de particulares

Artículo 3.- Toda petición de particulares dirigida al Ayuntamiento sobre asuntos que no sean de su exclusiva atribución será remitida por el Secretario del mismo al titular de la dependencia o entidad municipal competente, a efecto de que este último emita la respuesta correspondiente en los términos establecidos en la Ley.

Una vez que la dependencia o entidad municipal reciban el asunto, notificará al particular que la petición les fue remitida y que a ellos les corresponderá dar su seguimiento y respuesta correspondiente, siendo la obligación de éstos dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento el seguimiento del asunto.

En caso de que la petición se refiera a asuntos de atribución exclusiva del Ayuntamiento, ésta será turnada por el Secretario del mismo al Presidente de la Comisión que corresponda, así como al titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, para que éste último sea quien elabore el proyecto de acuerdo que recaiga sobre la petición y posteriormente se ponga a consideración del pleno del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido en la Ley.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Facultades

Artículo 4.- El Presidente Municipal además de las facultades que le señala la Ley y demás ordenamientos legales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir el Orden del Día de las sesiones del Ayuntamiento, con apoyo del Secretario del mismo;
- II. Presidir, dirigir y conducir las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados por éste;

- IV. Proporcionar a las comisiones y a sus integrantes, a través del Secretario del Ayuntamiento o del titular de la Dependencia o entidad correspondiente, los medios materiales para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DE LOS SÍNDICOS

Denominación de los Síndicos

Artículo 5.- Con objeto de distribuir en forma equitativa las facultades de los Síndicos, para los efectos del presente ordenamiento se les denominará Síndico Primero y Síndico Segundo, según el orden en que fueron registrados ante el organismo electoral, sin que ello implique diferencia de rango o jerarquía.

Facultades del Síndico Primero

Artículo 6.- Son facultades del Síndico Primero, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates en ausencia del Presidente municipal;
- II. Asistir a los remates públicos en que tenga interés el Municipio;
- III. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en la legislación aplicable, y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- IV. Presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública o su equivalente;
- V. Verificar la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, proponiendo el establecimiento de registros administrativos para su control;
- VI. En ausencia del Síndico Segundo, representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte y, delegar esta representación; y

- VII. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades del Síndico Segundo

Artículo 7.- Son facultades del Síndico Segundo, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte, pudiendo delegar esta representación y, otorgar los poderes legales necesarios para tal fin;
- II. Comparecer como representante del Ayuntamiento para los efectos de la Ley en relación con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, en cuanto a la atribución que tiene el Congreso del Estado para declarar la desaparición de Ayuntamientos o Consejos Municipales; y
- III. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Facultades comunes de los Síndicos

Artículo 8.- Son facultades comunes de los Síndicos, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de las comisiones que formen parte, participando con voz y voto en las discusiones;
- II. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
- III. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento;
- IV. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus comisiones; y
- VI. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Acuerdo de facultades de los Síndicos

Artículo 9.- El Ayuntamiento podrá acordar el ejercicio indistinto de las facultades de los Síndicos por cualquiera de ellos, de manera temporal, cuando sea conveniente para el buen funcionamiento de la administración.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LOS REGIDORES**

Facultades de los Regidores

Artículo 10.- Los Regidores, además de las facultades señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de las comisiones que sean parte, participando con voz y voto en las discusiones;
- II. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue el Presidente Municipal afines a sus comisiones;
- III. Presentar al pleno del Ayuntamiento propuestas de Iniciativas de Leyes;
- IV. Guardar la reserva de los asuntos que les corresponda atender o de aquellos que con motivo de su cargo sean de su conocimiento; y
- V. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento o le señalen la ley, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LA SESIÓN PREPARATORIA, DE INSTALACIÓN
Y PRIMERA ORDINARIA**

Convocatoria y orden del día de la reunión preparatoria

Artículo 11.- Para la celebración de la reunión preparatoria a la instalación del Ayuntamiento a que se refiere la Ley, el Presidente electo convocará por escrito a los demás integrantes, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el lugar, día y hora de la sesión, así como el orden del día.

El Presidente en funciones, a solicitud del electo, facilitará los medios, equipo e instalaciones de que disponga, para la celebración de la reunión a que se refiere el párrafo anterior.

En el desarrollo de la sesión preparatoria el Presidente Municipal electo, dará lectura al orden del día, mismo que se integrará al menos de los siguientes puntos:

- I. Lista de presentes y declaración de quorum;
- II. Designación de Secretario, exclusivamente para los efectos del levantamiento de las actas de la Reunión Preparatoria y Sesión Solemne de Instalación;
- III. Presentación del proyecto de orden del día de la Sesión Solemne de Instalación;
- IV. Presentación del proyecto de orden del día de la Primera Sesión Ordinaria;
- V. Presentación del currículum vitae de quienes serán propuestos para ocupar la titularidad de las dependencias y/o cualquier otra análoga;
- VI. Presentación de la propuesta para crear e integrar las Comisiones del Honorable Ayuntamiento, para el primer año de la Administración; y
- VII. Presentación de la propuesta para aprobar las representaciones del Ayuntamiento en las paramunicipales y consejos consultivos.

Acta de la reunión preparatoria

Artículo 12.- El Secretario designado en la reunión preparatoria se encargará, además de lo establecido en la Ley, de levantar el acta de lo tratado en la sesión.

El acta de la reunión preparatoria que se levante, se agregará al apéndice del Libro o folios de actas del Ayuntamiento del período correspondiente.

Sesión de instalación

Artículo 13.- Conforme a lo dispuesto en la Ley, el Presidente de la Comisión Instaladora abrirá la sesión de instalación dando a conocer al Ayuntamiento electo el orden del día, mismo que deberá contener, al menos los siguientes puntos:

- I. Pase de lista, a cargo del Secretario de la Comisión Instaladora, a efecto de verificar si se encuentra presente la mayoría de los miembros propietarios electos del Honorable Ayuntamiento;

- II. Rendición de la Protesta de Ley del Presidente electo del Ayuntamiento;
- III. Toma de Protesta de Ley a los Síndicos y Regidores electos del Ayuntamiento, a cargo del Presidente Municipal;
- IV. Honores a la Bandera;
- V. Mensaje del Presidente Municipal, que contiene los propósitos y objetivos del Gobierno Municipal; y
- VI. Clausura de la Sesión Solemne de Instalación.

Orden del día de la primera sesión ordinaria y protesta de ley

Artículo 14.- Corresponde al Presidente Municipal dar lectura al orden del día de la primera sesión ordinaria, mismo que deberá de integrarse, al menos de los siguientes puntos:

- I. Lista de presentes y declaración de quorum;
- II. Propuesta del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y encargado de Despacho de la Contraloría Municipal, y aprobación en su caso; así como su Protesta de Ley;
- III. Propuesta de los titulares de dependencias municipales y aprobación en su caso; así como su Protesta de Ley;
- IV. Propuesta de las Comisiones del Honorable Ayuntamiento, para el primer año de la presente Administración y, aprobación, en su caso;
- V. Propuesta de las representaciones del Honorable Ayuntamiento en las Paramunicipales y Consejos Consultivos y, aprobación, en su caso;
- VI. Propuesta del calendario de sesiones ordinarias siguientes del Ayuntamiento y, aprobación, en su caso;
- VII. Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Clausura de la sesión ordinaria.

Una vez realizado el nombramiento de Secretario del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria, éste tomará inmediatamente posesión de su cargo, a fin de continuar la sesión

para asentar en el acta el nombramiento y protesta de Ley de los demás funcionarios que a propuesta del Presidente Municipal, apruebe el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Recinto oficial para la celebración de sesiones del Ayuntamiento

Artículo 15.- El recinto oficial para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento será el Palacio Municipal. Por causas excepcionales o justificadas, podrá acordar reunirse y sesionar en otro lugar dentro de la propia cabecera.

Sesiones solemnes

Artículo 16.- Se considerará sesión solemne, además de las establecidas en la Ley, aquéllas en las que el Ayuntamiento otorgue reconocimientos a los méritos de alguna persona.

El Ayuntamiento decidirá el ceremonial que habrá de practicarse cuando asistan representantes de los Poderes Estatales o de la Federación.

Equipo para el desarrollo de las sesiones

Artículo 17.- Para el desarrollo de las sesiones públicas, se procurará contar con instalaciones para el público y representantes de los medios de comunicación presentes y podrá implementarse el uso de medios electrónicos para que los asistentes puedan escuchar a quienes, estando debidamente autorizados para ello, hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones.

Citación a las sesiones del Ayuntamiento

Artículo 18.- La citación personal a que se refiere lo establecido en la Ley podrá realizarse mediante la Gaceta Municipal o cualquier otro medio electrónico, cuando así lo haya autorizado expresamente el Ayuntamiento y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

De igual forma atendiendo al principio de máxima publicidad y a efecto de promover la participación ciudadana, dicha citación deberá contener el orden del día, y en su caso, la información necesaria que podrá consistir en las versiones públicas de las iniciativas y dictámenes que hayan sido previamente aprobados por el Ayuntamiento, sin mayor

limitante que lo establecido por el marco jurídico aplicable en materia de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Falta de quórum y cita a nueva sesión

Artículo 19.- En el caso de que no existiera el quórum para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento después de haber transcurrido treinta minutos de la hora señalada, se citará a una nueva sesión en los términos del presente reglamento, la cual será válida con el número de miembros que asistan, absteniéndose de tratar asuntos para los que la ley establezca una mayoría absoluta o calificada, si no se contare con la misma.

Orden del día

Artículo 20.- El Secretario del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal, elaborará la propuesta del orden del día en el que se señale de manera sucinta los asuntos que deberán desahogarse en la sesión de que se trate y, en su caso, las comparecencias necesarias para tal efecto.

Término para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 21.- Los integrantes del Ayuntamiento así como los titulares de las entidades y las dependencias, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la sesión ordinaria inmediata.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, con por lo menos 48 horas de anticipación al inicio de la celebración de la sesión, excepción hecha de que el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario del Ayuntamiento, quien previo acuerdo con el Presidente Municipal determinarán la oportunidad y necesidad para enlistarse en el orden del día.

Dicha solicitud no podrá referirse a iniciativas de creación, reformas, derogaciones y abrogaciones de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley.

El Secretario del Ayuntamiento verificará que los asuntos citados en el presente artículo hayan sido tratados en la Comisión correspondiente, en caso de que no haya sido así, lo turnará a la misma, informando de ello al solicitante quien podrá comparecer a exponer el punto en la Comisión.

Tratándose de asuntos solicitados por los titulares de las entidades, el Secretario del Ayuntamiento se cerciorará de que el asunto haya sido analizado y aprobado por su órgano de gobierno, caso contrario se regresará de nueva cuenta a la entidad, lo cual se hará del conocimiento al solicitante.

Procedimiento para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 22.- Para su inclusión en el orden del día, los solicitantes deberán turnar al Secretario del Ayuntamiento sus dictámenes o propuestas de solución de los asuntos materia de su competencia, acompañando los documentos e información necesaria para su estudio y análisis de su procedencia legal. De igual manera, cuando implique alguna erogación no presupuestada, deberá contar con la opinión y análisis presupuestal de la Tesorería Municipal, en la que se manifieste la viabilidad de otorgar suficiencia de recursos.

Pase de lista y causas de inasistencia

Artículo 23.- El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistentes para comprobar la existencia del quorum legal y habiéndolo así lo declarará y leerá la propuesta del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la sesión se desarrollará conforme a los puntos contenidos en el mismo.

Si durante el pase de lista de asistencia de una sesión de Ayuntamiento, se advierte que uno o más de sus integrantes se encuentran ausentes, el Secretario del Ayuntamiento mencionará el motivo de la inasistencia y si se tomará como justificada o injustificada, según sea el caso.

Se considerará causa justificada la inasistencia por cumplimiento de una comisión o representación propia del cargo, asignadas por el propio Ayuntamiento o por el Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; la enfermedad o accidente que impida la asistencia; la incapacitación temporal; enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento o la fuerza mayor.

El integrante del Ayuntamiento deberá justificar la inasistencia a que se refiere este artículo por medio de un escrito dirigido al Presidente Municipal, mismo que se dará cuenta en la sesión de Ayuntamiento.

Lectura de los dictámenes

Artículo 24. Los dictámenes serán puestos a conocimiento del pleno del Ayuntamiento a través del Presidente de la comisión o de las comisiones unidas que deriven los mismos, quien procederá a dar lectura del proemio y los puntos de acuerdo, posteriormente se someterán a votación.

En caso de que no estuviere presente el Presidente de dichas comisiones, procederá a dar lectura el Secretario y en su ausencia, cualquiera de los vocales.

Los dictámenes que tengan la misma naturaleza y versen sobre similares acuerdos, podrán ser leídos y votados en bloque.

Asuntos de urgente resolución

Artículo 25.- Se considera de urgente resolución aquél supuesto bajo el cual un asunto no se turna al análisis de la comisión que en razón de su materia le corresponde, por la premura del tiempo y relevancia del mismo. En estos casos el asunto deberá plantearse en el apartado de asuntos generales del orden del día, y someterse su calificación a votación, en caso de ser aprobado como de urgente resolución se someterá a discusión y votación del pleno inmediatamente después de su presentación.

De desecharse la urgente resolución, el asunto se podrá turnar por instrucción del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a la comisión correspondiente para su análisis, estudio y propuesta de acuerdo.

Asuntos Generales

Artículo 26.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la inclusión de asuntos de carácter general, una vez desahogados los puntos específicos e informes de comisiones, solicitando su registro a través de una breve descripción del tema a tratar y deberán ser expuestos de manera concreta y clara.

Si de acuerdo a la naturaleza del asunto expuesto, se debe de dar un seguimiento, el Presidente Municipal determinará el proceso que se deberá realizar y dará el turno correspondiente.

Formalidades de la apertura y cierre de la sesiones

Artículo 27.- Las sesiones serán abiertas y cerradas por el Presidente Municipal o, en su ausencia, por el Síndico Primero del Ayuntamiento, haciendo sonar la campanilla y usando las formas, al inicio “se abre la sesión” y al final “se levanta la sesión”.

Solicitud de información y discusión de los asuntos

Artículo 28.- En cada punto, antes de proceder a la discusión, los miembros del Ayuntamiento podrán solicitar la información que consideren pertinente a la o las comisiones dictaminadoras, o en su caso al Presidente Municipal, quienes podrán auxiliarse de los funcionarios de la administración municipal, previa aprobación de su comparecencia.

En la discusión de los asuntos que se planteen, podrán participar todos los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo, con plena libertad de expresar su opinión y criterio, sin más limitaciones que el respeto, dignidad, integridad y honor de todos los ciudadanos y de los integrantes del Ayuntamiento. El Presidente Municipal concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

En cada asunto en discusión cada uno de los asistentes podrá hacer uso de la voz hasta en dos ocasiones, debiendo centrar su intervención en el punto a discusión y no exceder

de cinco minutos por cada intervención, excepto que se trate del ponente del tema, en cuyo caso intervendrá cuantas veces sea necesario. El integrante que desee hacer uso de la palabra en una sola ocasión por diez minutos, deberá solicitarlo al Presidente al concluir sus primeros cinco minutos.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento considere que no se ha discutido suficientemente el asunto, deberá solicitar al pleno la aprobación de una nueva ronda de intervenciones.

Causas de interrupción

Artículo 29.- El integrante del Ayuntamiento al que se le haya concedido el uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, salvo por el Presidente Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando haya agotado su tiempo conforme al presente ordenamiento;
- II. Para exhortarlo a que se apegue al tema de la discusión;
- III. Para llamarlo al orden cuando ofenda al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a alguna persona física o moral; y
- IV. Para preguntarle si acepta contestar alguna interpelación que desee formularle otro miembro del Ayuntamiento.

Interpelaciones

Artículo 30.- Las interpelaciones que se formulen a los miembros del Ayuntamiento que estén en el uso de la palabra, solo se harán con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento.

Las interpelaciones deberán ser solicitadas al Presidente. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Moción de orden

Artículo 31.- En cualquier estado de las discusiones, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá pedir al Presidente Municipal que le haga saber, a quien en ese momento tenga el uso de la voz, que observe lo previsto en este reglamento, formulando una moción de orden. Al efecto, deberá citar el precepto o preceptos cuya aplicación reclama. Escuchada la moción, el Presidente resolverá lo conducente.

Derecho a réplica

Artículo 32.- Una vez terminada la ronda de intervenciones, los miembros del Ayuntamiento que hubiesen hecho uso de la voz, tendrán derecho a réplica por una sola

vez, sujetándose a las mismas reglas que para las intervenciones se señalan en artículos anteriores.

Causas de suspensión de la discusión de asuntos

Artículo 33.- No se podrá suspender la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión o lo acuerde la mayoría.

Conclusión de la discusión y votación

Artículo 34.- El Presidente Municipal al término de las intervenciones, preguntará al Ayuntamiento si considera suficiente discutido el asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Los integrantes del Ayuntamiento que voten en contra, deberán exponer las consideraciones por las que disienten de la opinión del resto de los integrantes.

Resolución de asuntos desechados

Artículo 35.- Si un dictamen o propuesta fuese desechado, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que puede resolverse el asunto, en cuyo caso se podrá discutir la nueva proposición o se enviará a la Comisión para que analice la propuesta y en su caso realice una nueva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA VOTACIÓN

Tipos de votación

Artículo 36.- Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma nominal, económica o secreta.

La votación nominal consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su nombre y apellido, añadiendo la expresión a favor, en contra o abstención, indicando el motivo de esta última.

La votación económica consistirá en que por conducto del Presidente Municipal se pregunte a los miembros del Ayuntamiento, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están a favor, luego los que están en contra y finalmente los que se abstienen de votar sobre el asunto en cuestión.

La votación secreta consistirá en emitir el voto a través de cédulas y en forma personal.

Cuando un acuerdo o propuesta tenga que votarse sobre varios de sus puntos o en más de un artículo, se discutirá y votará primero en lo general y posteriormente en lo particular. Se tendrán por aprobados los puntos o artículos no reservados en lo particular.

Asuntos que requieren votación nominal, económica y secreta

Artículo 37.- Se aprobarán por votación nominal los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría absoluta o calificada del Ayuntamiento.

Se aprobarán por votación económica los asuntos que para su aprobación requieran de una mayoría simple del Ayuntamiento.

La votación secreta sobre un asunto se realizará cuando así lo determine el Ayuntamiento por mayoría simple.

Causas de abstención en la votación

Artículo 38.- Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tengan un interés personal.

Se entenderá que existe interés personal cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Tener interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto de que se trata; y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

Cómputo de votos

Artículo 39.- Una vez realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, el Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente.

Revocación de acuerdos

Artículo 40.- Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán revocarse por sus integrantes. En caso de que exista afectación a terceros se deberá respetar su derecho de audiencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMPARECENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Procedimiento para la comparecencia

Artículo 41.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal a través del titular de la dependencia o entidad correspondiente, para que informe sobre asuntos concretos de su competencia.

Los servidores públicos municipales citados a comparecer deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, un informe por escrito respecto al asunto o asuntos por el cual fueron citados, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, para su distribución entre los miembros del Ayuntamiento, con excepción de quienes sean citados con extrema urgencia.

Durante la comparecencia, los integrantes del Ayuntamiento, tendrán derecho de intervenir por una sola vez por cada aclaración formulada. Los comparecientes tendrán derecho al uso de la voz para exponer las aclaraciones solicitadas, con previa autorización del Presidente.

En caso de que alguno de los miembros del Ayuntamiento solicite nuevamente intervenir, podrá hacerlo si el Pleno así lo aprueba.

Modo de inquirir a los comparecientes

Artículo 42.- Las preguntas hechas por los integrantes del Ayuntamiento a algún servidor público durante su comparecencia, deberán ser concretas, directas y exclusivamente versarán sobre el tema o punto que se exponga.

Cuando la intervención sea sobre cuestiones ajenas al tema que se explica por la comparecencia del servidor público, el Presidente Municipal pedirá al integrante del Ayuntamiento que vuelva al tema, apercibiéndole que de persistir se le tendrá por agotada su intervención.

Facultad del Presidente de hacer comparecer a cualquier servidor público

Artículo 43.- Con independencia de lo dispuesto en el artículo anterior, el Presidente podrá solicitar durante el desarrollo de la sesión, la comparecencia de cualquier servidor público municipal para que proporcione información necesaria para la resolución de algún punto a tratar señalado en el orden del día de la sesión de que se trate.

SECCIÓN CUARTA DEL ORDEN EN LAS SESIONES

Orden de las sesiones

Artículo 44.- A las sesiones públicas podrán concurrir quienes deseen hacerlo, debiendo guardar compostura y abstenerse de intervenir en las discusiones y de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo mandar que se desaloje del lugar donde se celebre la sesión a la persona o personas que falten al orden, e incluso hacer arrestar a quien o quienes con su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

Facultad del Presidente Municipal de llamar al orden

Artículo 45.- El Presidente Municipal tendrá las facultades para llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, haciendo mociones para centrar la discusión, evitar ofensas y hacer cumplir el presente reglamento, para lo cual podrá hacer uso de las sanciones disciplinarias contenidas en el mismo.

Abandono de las sesiones

Artículo 46.- Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento abandonar la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada. El abandono injustificado se sancionará en los términos del presente ordenamiento. Con independencia de lo anterior, la sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos salvo aquellos casos en que la Ley exija una mayoría absoluta o calificada y ésta no se reúna.

Cuando el Presidente tenga la necesidad de abandonar la sesión esta continuará bajo la dirección del Síndico Primero.

SECCIÓN QUINTA DEL ACTA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

Acta

Artículo 47.- De cada sesión del Ayuntamiento el Secretario levantará por duplicado un acta en un libro o folios abiertos de actas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

El contenido del acta se aprobará a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, salvo acuerdo del Ayuntamiento, sin que en ese acto pueda variarse el acuerdo tomado, ni el sentido del voto emitido. El acta de la última sesión del pleno del Ayuntamiento, será aprobada el mismo día en que se celebre, recabándose las firmas correspondientes.

El acta de ayuntamiento que contiene los resolutivos y acuerdos aprobados, así como la asistencia de sus integrantes a la correspondiente sesión de cabildo y el sentido de votación de los presentes sobre las iniciativas o acuerdos, deberá publicarse en la Gaceta Municipal hasta en tanto se encuentre debidamente aprobada.

Turno de los asuntos acordados en sesión del pleno del Ayuntamiento

Artículo 48.- El Secretario del Ayuntamiento hará el turno de los asuntos acordados en la sesión del pleno del Ayuntamiento al día hábil siguiente a haberse celebrado la misma, sin que para ello tenga que haberse aprobado el contenido del acta de dicha sesión.

Difusión de acuerdos

Artículo 49.- El Ayuntamiento difundirá a la ciudadanía en general los acuerdos tomados en las sesiones públicas, a través de la Gaceta Municipal, señalando como mínimo:

- I. Día, lugar y hora de la sesión.
- II. Nombre de los miembros del Ayuntamiento presentes.
- III. Orden del día de la sesión, aprobado.
- IV. Relación sucinta de los asuntos tratados en la sesión conforme al orden del día, de los acuerdos tomados y del resultado de las votaciones.

El Secretario del Ayuntamiento estará a cargo de la publicación y realizará las acciones necesarias para que cualquier habitante del municipio pueda consultarla.

CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DEL CONCEPTO, CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Concepto de Comisiones

Artículo 50.- Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, este órgano colegiado se organizará en comisiones.

Comisiones anuales y especiales

Artículo 51.- El Ayuntamiento aprobará la integración de las comisiones anuales en los términos previstos en la Ley, su objeto consistirá en el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal. Su competencia es la que se deriva de su denominación en correspondencia a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal.

El Ayuntamiento, podrá acordar la creación de Comisiones Especiales para asuntos específicos. El acuerdo que las establezca señalara su objeto, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que le encomiende el Ayuntamiento. Cumplido su objeto o concluido el plazo para ello, se extinguirán, previo acuerdo del propio Ayuntamiento.

Denominación y número de comisiones

Artículo 52.- El Ayuntamiento deberá establecer cuando menos las comisiones previstas en la Ley, las que tendrán la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la Administración Pública Municipal; y podrá crear las que considere necesarias para la debida atención de los asuntos de competencia municipal.

Formas de integración

Artículo 53.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada, por el número de miembros que el Ayuntamiento estime conveniente, sin que pueda ser inferior a tres, teniendo en cuenta el número de sus componentes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

Integrantes de las comisiones

Artículo 54.- Cada Comisión contará con un Presidente y un Secretario, designados por el propio Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los Síndicos y Regidores deberán formar parte de por lo menos dos comisiones y podrán participar en un máximo de cinco, pudiendo presidir hasta tres de ellas.

Sólo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión. Procediendo a realizar el nombramiento de quien, en su caso, cumplirá con dicha obligación.

Comisiones unidas

Artículo 55.- Tratándose de las comisiones unidas, estas deberán trabajar de forma conjunta y sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de los miembros de cada una de las comisiones involucradas, los que contarán con un voto cada uno, no obstante que pertenezcan a dos o más de las comisiones que estén trabajando.

Los cargos de Presidente y Secretario se designarán en el desahogo de la sesión, considerando a los presidentes de cada una de las comisiones, siendo la totalidad de sus integrantes quienes los aprobarán.

SECCIÓN SEGUNDA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Procedimiento previo a la sesión de comisión

Artículo 56.- Turnado el asunto a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, ésta procederá a realizar su estudio, análisis y en su caso el dictamen correspondiente.

Proceso para llevar a cabo la sesión de comisión

Artículo 57.- Las comisiones sesionarán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes conforme al calendario que establezcan, salvo que no existan asuntos que analizar. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar o, en su caso, cuando el Presidente de la Comisión autorice su convocatoria por petición de la mayoría de los integrantes de la comisión.

El orden del día de las sesiones será elaborado y propuesto por el titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente en coordinación con la unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia, mismo que será aprobado por el Presidente de la Comisión respectiva, quien podrá incorporar aquellos asuntos que considere necesarios, así como aquellos cuya inclusión le sea requerida por algún otro integrante de la Comisión.

Para los efectos del párrafo anterior, el titular de la dependencia o entidad por instrucciones del Presidente de la Comisión suscribirá la convocatoria respectiva, y a través de la unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia se citará por medios electrónicos a cada uno de los integrantes de la Comisión, así como al personal que tenga que asistir para la presentación del tema a tratar y a todos aquéllos que deban estar presentes para el buen desarrollo de la Comisión.

La citación a las sesiones ordinarias deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora, debiendo agregarse además el orden del día y, en su caso, la información y documentación relacionada con el desarrollo de la sesión que previamente haya proporcionado las dependencias o entidades involucradas. En el caso de las sesiones extraordinarias la citación podrá realizarse por lo menos con dos horas de anticipación.

Quorum de asistencia

Artículo 58.- Para sesionar válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Si después de quince minutos de la hora señalada para inicio de la sesión no se reúne dicho quorum, previo acuerdo de los integrantes presentes, se podrá llevar a cabo la sesión de manera inmediata y sus acuerdos serán turnados al Pleno del Ayuntamiento para su resolución.

Inasistencias

Artículo 59.- Los integrantes de las comisiones deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados, siendo posible su inasistencia por los mismos motivos señalados para las sesiones del ayuntamiento.

Para justificar la inasistencia, deberá hacerse del conocimiento por cualquier medio al Presidente de la Comisión, a quién se le expondrá el motivo de la misma.

Los integrantes presentes en el desarrollo de la comisión, deberán permanecer desde el principio hasta su conclusión y si por algún motivo deseen abandonar definitivamente la sesión, se deberá exponer el motivo y será el Presidente de la Comisión quien lo autorice. Si no fuere autorizado y aun así se abandone la sesión, será tomada como inasistencia injustificada. La sesión podrá continuar sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Asistencia de integrantes del Ayuntamiento que no forman parte de la comisión

Artículo 60.- Los integrantes del Ayuntamiento podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones de otras comisiones de las que no sean miembros, quedando registrados en la lista de asistencia con dicho carácter; las propuestas que tuvieren sobre el asunto que se analiza, las presentarán por conducto de cualquier Regidor o Síndico miembro de la comisión respectiva.

De igual manera, previo acuerdo de la Comisión, podrán asistir a sus reuniones funcionarios públicos o personas ajenas a la administración pública municipal que por razón de su oficio, ocupación o profesión, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la propia Comisión.

Causas de suspensión de la sesión de comisión

Artículo 61.- Las reuniones de las comisiones no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de los mismos, no pudiera concluirse su estudio, análisis y dictamen respectivo en esos momentos, para lo cual la mayoría de los miembros de las comisiones acordarán un receso de la sesión a efecto de continuar con su desahogo en esa misma fecha o en una posterior, sin necesidad de que medie convocatoria previa.

Ausencias del Presidente y Secretario de la comisión

Artículo 62.- Los trabajos de las comisiones serán presididas y coordinadas por el Presidente de cada una de ellas, en su ausencia por el Secretario, quien tendrá el carácter de Presidente y entre él y los demás integrantes designarán a quien fungirá como Secretario. Si no acudieren ni el Presidente ni el Secretario, los asistentes harán la designación correspondiente para suplir sus ausencias en esa sesión.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS COMISIONES

Facultades del Presidente de la comisión

Artículo 63.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Fijar, junto con los titulares de las dependencias y entidades, en coordinación con el titular de la unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia, el día, lugar y hora de las reuniones de la Comisión respectiva, para lo cual se procurará respetar el calendario señalado en el artículo 57 de este reglamento;
- II. Conocer y autorizar el orden del día de la reunión, acciones que se realizarán antes de que sea enviada la notificación para citar a la Comisión;
- III. Dar a conocer el motivo de la inasistencia de algún integrante;
- IV. Conducir el desarrollo de las reuniones, conforme al orden del día;
- V. Dar lectura en la sesión de pleno del Ayuntamiento de los dictámenes de su comisión; y
- VI. Las demás que el Ayuntamiento y este ordenamiento le encomiende.

Facultades del Secretario de la comisión

Artículo 64. - El Secretario de cada Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, al inicio de las reuniones de la misma;
- II. Elaborar, con el apoyo del titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, el acta de las sesiones de la Comisión;

- III. Elaborar, con el apoyo del titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, los dictámenes que la Comisión presente a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Apoyarse en la unidad administrativa en materia de apoyo a la función edilicia para compilar el acta de las reuniones de la Comisión y de los dictámenes generados que se vayan a presentar al pleno del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que el Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN CUARTA DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS DENTRO DE LAS COMISIONES

Formas de discusión y solicitud de información

Artículo 65.- Para la discusión de los asuntos en las sesiones de las comisiones, se aplicarán en lo conducente las reglas previstas por el presente ordenamiento para la discusión de los asuntos en Pleno del Ayuntamiento.

Los integrantes del Ayuntamiento, en el seno de la comisión o comisiones de que formen parte, podrán solicitar al titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal a que correspondan las mismas, la información que precisen para la resolución de los asuntos que en ellas se trate.

Votación

Artículo 66.- Cuando los integrantes de las comisiones determinen que un asunto ha sido suficientemente discutido, se procederá a realizar la votación respectiva, para lo cual cada Secretario de Comisión, preguntará a los demás miembros si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo manifestarse primero los que están a favor y luego los que están en contra. Acto continuo, se procederá a recabar la suscripción de los dictámenes respectivos, mismos que deberán ser firmados, independientemente del sentido del voto. Si el voto fuera en contra se asentará la leyenda “voto en contra”, si algún integrante se negara a suscribirlos, se hará la anotación de tal circunstancia, sin que ello afecte la validez de los mismos.

En caso de inasistencia, abstención o abandono de la sesión en el tema tratado, se omitirá la firma, asentando únicamente en el dictamen cualquiera de dichas circunstancias. Si los integrantes de las comisiones se hicieran presentes habiéndose agotado el asunto y sin que hayan tenido la oportunidad de votarlo, se asentará en el dictamen la inasistencia y no se le recabará firmas.

Los miembros de las comisiones tendrán voz y voto por igual, y sus acuerdos sólo podrán tomarse por mayoría de votos. Para el caso de empate, el Presidente de la Comisión o comisiones unidas tendrá voto de calidad.

SECCIÓN QUINTA DE LA PUBLICIDAD Y PRIVACIDAD DE LAS COMISIONES

Grabación de las sesiones de comisión y decreto de privacidad

Artículo 67.- Las sesiones de las comisiones serán públicas y deberán grabarse íntegramente en archivos electrónicos que permita su reproducción, quedando los mismos bajo el resguardo de la Secretaría del Ayuntamiento. Las mismas se darán a conocer a la ciudadanía a través de la Gaceta Municipal, excepción de aquellas sesiones que se decreten como privadas.

El Presidente de la comisión podrá decretar como privada la sesión o los asuntos que de acuerdo a la Ley sean materia de sesión privada, y aquellas que de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, contengan información que se considere reservada, debiendo permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la comisión aquellas personas que tengan injerencia en el asunto y que sean necesarias para la presentación del tema a tratar y para el buen desarrollo de la Comisión.

Actas de las sesiones

Artículo 68.- De cada sesión se levantará un acta en la que deberán precisarse las propuestas de acuerdo que recaigan a cada punto del orden del día respectivo y el sentido de los votos de los integrantes presentes, así como la exposición y discusión de los temas tratados. El acta deberá aprobarse y firmarse por los integrantes de la Comisión que hubieren estado presentes, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la sesión que corresponda.

Actas de las comisiones unidas y de las últimas comisiones del Ayuntamiento en funciones

Artículo 69.- Las actas de las comisiones unidas y de las comisiones que se lleven a cabo al final del periodo del Ayuntamiento en funciones, serán aprobadas el mismo día en que se celebren, recabándose las firmas correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS DICTÁMENES

Estructura de los dictámenes

Artículo 70.- Los dictámenes podrán contar con la siguiente estructura:

- I. Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando los fundamentos legales correspondientes;
- II. Una parte conclusiva, donde se plasmarán los puntos de acuerdo a que haya llegado la Comisión, que será la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del pleno del Ayuntamiento, invocando los preceptos legales que sustenten la procedencia del acuerdo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo; y,
- III. Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes de la Comisión respectiva.

Las comisiones, revisarán y validarán el dictamen, para lo cual su Presidente lo remitirá al Secretario del Ayuntamiento, incluyendo los anexos correspondientes.

El dictamen deberá ir firmado y los anexos rubricados, salvo lo señalado en el artículo 66 del presente Reglamento.

Presentación de asuntos vistos en comisiones

Artículo 71.- Las comisiones no tendrán facultades ejecutivas, debiendo en todo caso, someter a la consideración del Ayuntamiento, los asuntos relativos a su competencia, mediante dictámenes o propuestas que se presentarán al pleno, para su conocimiento o aprobación, según corresponda.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS INICIATIVAS

Facultad de presentar iniciativas

Artículo 72.- La facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley, compete exclusivamente a los miembros del Ayuntamiento.

Presentación de iniciativas y turno

Artículo 73.- Las propuestas de iniciativas de Ley y las iniciativas de creación o reforma de reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán presentadas por escrito con una anticipación de por lo menos 72 horas al inicio de la celebración de la sesión ordinaria inmediata, con la firma del autor o autores del proyecto, el cual deberá redactarse en términos claros y precisos, y entregarse al Secretario del Ayuntamiento, quien se encargará de dar cuenta al Ayuntamiento de la iniciativa, entregando copia del proyecto a cada uno de sus integrantes. Las iniciativas deberán cumplir además con las bases normativas que señala la Ley.

En la sesión en que se dé cuenta o sea presentada la iniciativa, el Presidente Municipal ordenará su turno a la comisión o comisiones que correspondan de acuerdo con la materia de la iniciativa, para que procedan a su estudio y análisis correspondiente.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LAS INICIATIVAS**

Radicación y metodología de estudio de las Iniciativas

Artículo 74.- En la sesión de la comisión de Gobierno o su equivalente o de las comisiones unidas que correspondan se enlistará la radicación de la iniciativa dentro de los asuntos del orden del día, la cual deberá darse a más tardar diez días hábiles posteriores a la sesión de Ayuntamiento en la que se haya ordenado su turno. En esta sesión, en caso de que el autor o autores no formaren parte de las comisiones unidas, se les invitará para que puedan participar con voz durante el proceso de estudio, a fin de hacer las observaciones que consideren pertinentes, contando siempre con el apoyo técnico de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Presidente de la Comisión de Gobierno o su equivalente o de las comisiones unidas hará del conocimiento a los miembros de éstas la iniciativa, la metodología y calendarización que habrá de seguirse para el estudio y posterior dictamen de la iniciativa de referencia. Esta metodología podrá incluir mesas de trabajo, foros de consulta o cualquier otro mecanismo que sirva para enriquecer su análisis.

En el desarrollo de los trabajos de revisión y análisis, las comisiones dictaminadoras deberán reunirse con el autor o autores de la iniciativa, con los titulares o personal de las dependencias a las cuales corresponda la normativa municipal, así como con la unidad

administrativa en materia de apoyo a la función edilicia para, en su caso, modificarla o adecuarla.

La iniciativa sólo podrá modificarse a propuesta de alguno de los miembros de la comisión de Gobierno o su equivalente o de las comisiones unidas.

Cuando la iniciativa implique reformas o adiciones que no requieran mayor estudio y análisis, la Comisión de Gobierno o su equivalente o las comisiones unidas, a propuesta de su presidente, podrán dictaminar en la misma sesión en que se haya radicado la iniciativa.

Término de dictaminación de iniciativas por las comisiones

Artículo 75.- El presidente de la Comisión de Gobierno o su equivalente o de las comisiones unidas deberá presentar y someter a votación el dictamen en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la radicación de la misma.

Dependiendo de la complejidad que represente el contenido y objeto de la iniciativa para su análisis, estudio y dictaminación, la comisión o comisiones determinarán un plazo mayor al establecido en el párrafo que antecede, lo cual se realizará al momento de determinar la metodología y calendarización a que se hace referencia en el segundo párrafo del artículo 74.

Distribución del dictamen de la iniciativa para análisis en pleno de Ayuntamiento

Artículo 76.- El dictamen que recaiga a la iniciativa, elaborado por la Comisión de Gobierno o su equivalente o por las comisiones unidas deberá presentarse al Secretario del Ayuntamiento, acompañado del proyecto correspondiente para su distribución a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Las iniciativas no podrán discutirse en sesión de pleno del Ayuntamiento sin que primero pasen a la comisión o comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado. Sólo podrá omitirse este proceso si dentro de la sesión del pleno del Ayuntamiento se acuerda calificarlo de urgente resolución, siguiendo lo establecido por el presente ordenamiento.

Retiro de iniciativas y no archivo

Artículo 77.- La facultad de presentar iniciativas comprende también la posibilidad de retirarla, éste derecho lo podrá ejercer sólo el autor o autores, desde el momento de su admisión y hasta antes de que la comisión o comisiones a las que se haya turnado acuerden su dictamen.

A fin de retirar una iniciativa se requiere que el autor o autores lo solicite por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento si ésta aún no ha sido turnada a alguna comisión, en caso contrario deberá presentarse la solicitud a la comisión o comisiones correspondientes.

Todas las iniciativas que no sean retiradas deberán ser estudiadas y dictaminadas. No podrá acordarse el archivo por el simple transcurso del tiempo.

SECCIÓN TERCERA DEL DEBATE Y ANÁLISIS DE LAS INICIATIVAS EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

Discusión y votación en pleno del dictamen de iniciativa

Artículo 78.- Para que el dictamen pueda ser discutido y votado en el Pleno, el proyecto y todos los anexos relativos, deberán ser entregados a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 76.

En la sesión de Ayuntamiento, el Presidente de la Comisión de Gobierno o su equivalente o de las comisiones dictaminadoras procederán a dar lectura al dictamen suscrito por sus integrantes, a efecto de someterlo a consideración del pleno del Ayuntamiento y proceder a la discusión y votación del proyecto normativo respectivo.

Procedimiento de debate

Artículo 79.- El procedimiento de debate para la aprobación de un tema normativo se sujetará en lo conducente a las reglas generales establecidas en el presente reglamento.

Discusión de la iniciativa

Artículo 80.- Toda iniciativa o proyecto que conste de más de un artículo deberá ser discutida primero en lo general y posteriormente en lo particular. Los artículos que no se reserven en lo particular se tendrán por aprobados.

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

Discusión de artículos reservados

Artículo 81.- Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión.

Difusión

Artículo 82.- El Ayuntamiento, a través de su Secretario, difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los reglamentos municipales.

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal, por parte de los habitantes del Municipio que así lo soliciten.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

Sanciones disciplinarias

Artículo 83.- Las sanciones disciplinarias deberán ser aplicadas por el Ayuntamiento a sus integrantes, mismas que consistirán en:

- I. Amonestación por escrito; y
- II. Disminución de su compensación mensual.

Amonestación

Artículo 84.- Se aplicará la amonestación por escrito, cuando los integrantes del Ayuntamiento incurran en las siguientes conductas:

- I. Ofendan al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a alguna persona física o moral;
- II. Continúen en el uso de la palabra agotado el tiempo o número de sus intervenciones, habiéndosele conminado previamente;
- III. No respeten el uso de la palabra concedido a algún otro miembro del Ayuntamiento;
- IV. La inasistencia o el abandono injustificados, a una sesión del Ayuntamiento, ordinaria o solemne, o a dos extraordinarias de forma consecutiva;
- V. La inasistencia o el abandono injustificados, por dos veces consecutivas a las reuniones de las comisiones a que pertenezcan. Los Presidentes de dichas comisiones notificarán por escrito al Ayuntamiento, cuando se actualice esta causal; y

- VI. Cualquier otra conducta de naturaleza análoga a las anteriores que perturbe el orden o entorpezca el desarrollo de la sesión.

Supuestos de disminución de compensación

Artículo 85.- La compensación de los integrantes del Ayuntamiento será disminuida cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. Acumular tres amonestaciones;
- II. Faltar o abandonar consecutivamente, sin causa justificada, a dos o más sesiones del Ayuntamiento;
- III. Cuando no guarden la reserva de los asuntos tratados en sesión; y
- IV. Conducirse con violencia física en el desarrollo de una sesión o en cualquier otro acto público al que acuda con motivo de sus funciones.

Formas de aplicar la disminución de compensación

Artículo 86.- Para la aplicación de la disminución de compensación, se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose del supuesto previsto en la fracción I del artículo anterior la disminución de la compensación será de un día;
- II. En los demás casos la Comisión de Gobierno, o su equivalente, analizará las circunstancias del caso y propondrá hasta cinco días de sanción al Ayuntamiento para que lo acuerde.

Notificación al presunto infractor del inicio del procedimiento

Artículo 87.- Antes de aplicarse la sanción, el integrante del Ayuntamiento deberá ser oído ante el mismo órgano.

En las sanciones previstas en el presente reglamento, se notificará por escrito al presunto infractor, manifestándole los motivos y fundamentos del procedimiento, otorgándole un plazo de cinco días para que manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga, transcurrido el cual el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

CAPÍTULO IX DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DEL PARTICULAR

Recursos

Artículo 88.- Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, que afecten los intereses jurídicos de los particulares, podrán impugnarse ante las autoridades, forma y plazos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO X DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

Remuneración

Artículo 89.- Los Delegados o Subdelegados que se designen tendrán derecho a una remuneración por sus servicios, misma que se fijará en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Función de promotores

Artículo 90.- Los Delegados y Subdelegados Municipales podrán fungir como promotor ciudadano en la realización de programas y acciones que lleve a cabo el Municipio, por conducto de sus Dependencias.

Dependencia a cargo de los Delegados y Subdelegados

Artículo 91.- El control, coordinación y vigilancia de los Delegados y Subdelegados Municipales estará a cargo de la Dependencia que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONSULTA PÚBLICA

Requisitos de la convocatoria para consulta pública

Artículo 92.- En el supuesto de que el Presidente Municipal opte por realizar la consulta pública prevista en la Ley, emitirá la convocatoria, previamente aprobada por el Ayuntamiento, la que deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Fecha en que se emite;
- II. Autoridad Municipal que la emite;
- III. Comunidades en las que será realizada la consulta ciudadana para recibir las propuestas para Delegado y Subdelegado;
- IV. Procedimiento de consulta;
- V. Requisitos e impedimentos para ser Delegado y Subdelegado;
- VI. Lugar y fecha para la consulta ciudadana y recepción de las propuestas respectivas para Delegado y Subdelegado;
- VII. Plazo para la revisión y análisis de las propuestas recibidas, por parte de la Dependencia que para tal efecto se designe; y
- VIII. Firma del Presidente Municipal.

Propuestas de Delegados y Subdelegados

Artículo 93.- Una vez concluido el periodo de consulta, la dependencia responsable remitirá al Presidente Municipal las propuestas que cumplan con los requisitos que establece el presente reglamento, para que éste a su vez las someta a consideración del Ayuntamiento en la sesión próxima siguiente y se emita el acuerdo correspondiente.

El Delegado y Subdelegado asumirán su cargo, previa protesta ante el H. Ayuntamiento en sesión próxima siguiente al de su designación.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

Facultades de los Delegados

Artículo 94.- Los Delegados tendrán en el ámbito de su competencia, además de las facultades señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Auxiliar y colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos de sus respectivas competencias; y realizar gestiones de asuntos de interés comunitario, por sí o en representación de los vecinos, ante las dependencias de gobierno u organismos descentralizados;

- II. Acudir ante las autoridades municipales cuando sea requerido para tratar asuntos relacionados con la Delegación a su cargo;
- III. Difundir entre los habitantes de la delegación las leyes y reglamentos municipales que tiendan a mantener y proteger el orden público y el interés social de la comunidad;
- IV. Coadyuvar con los habitantes de la comunidad, en la tramitación de los permisos para la realización de jaripeos, bailes, eventos culturales o recreativos y en general cualquier evento público que se realice en su localidad, conforme la normatividad se lo permita;
- V. Presentar un informe mensual a la Dependencia que para tal efecto se designe, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, respecto de las actividades realizadas en ese periodo;
- VI. Abstenerse de actuar en circunscripción de otras delegaciones;
- VII. Abstenerse de realizar cobros o manejar cualquier tipo de recurso económico, salvo disposición expresa de la Ley, reglamentos o acuerdo que emita el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Facultades de los Subdelegados

Artículo 95.- Los Subdelegados contarán con las facultades siguientes:

- I. Auxiliar al Delegado en el desempeño de sus funciones, cuando éste lo solicite;
- II. Asumir el cargo de Delegado en caso de fallecimiento, renuncia, remoción, licencia o cualquier otro caso en que el Delegado se ausente de su función, hasta en tanto no sea ratificado o se designe por el Ayuntamiento un nuevo Delegado; y,
- III. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA SEPARACIÓN DEL CARGO Y ENTREGA RECEPCIÓN**

Licencia para separarse del cargo

Artículo 96.- Los Delegados y Subdelegados municipales requerirán licencia del Ayuntamiento para separarse del cargo por más de quince días hábiles.

Las ausencias del Delegado por causa justificada, hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Subdelegado; para tal efecto, el Delegado deberá presentar con cinco días hábiles de anticipación, a la Dependencia que los coordine, un escrito expresando los motivos de su ausencia

En caso de ausencia del Subdelegado por causa justificada, hasta por quince días hábiles, bastará con el aviso que realice a la Dependencia que los coordine, con cinco días hábiles de anticipación.

Ausencias definitivas

Artículo 97.- En caso de ausencia definitiva del Delegado Municipal, entrará en funciones el Subdelegado hasta en tanto se designe a la persona que habrá de ocupar el cargo de Delegado Municipal, de conformidad a los términos del presente reglamento.

En caso de ausencia definitiva del Subdelegado Municipal, el Ayuntamiento designará a la persona que lo sustituya a propuesta del Presidente Municipal.

Se considerará ausencia definitiva cuando el Delegado o Subdelegado municipal deje de ejercer sus funciones sin causa justificada por más de quince días.

Renuncia

Artículo 98.- En caso de renuncia, esta se presentará ante el Ayuntamiento, por conducto de la Dependencia que los coordine.

Suplencia

Artículo 99.- El Subdelegado en funciones de suplencia y durante el término de ésta, tendrá las mismas facultades y obligaciones que se contemplan en este reglamento para el Delegado.

Causas de remoción

Artículo 100.- Además de las causales establecidas por la Ley, los Delegados y Subdelegados Municipales serán removidos de sus funciones por el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- I. Cuando del desempeño de sus funciones contravenga el orden público y provoque conflictos que alteren la tranquilidad de los vecinos de la comunidad;

- II. Cuando se dicte en su contra resolución ejecutoriada que amerite pena privativa de libertad;
- III. Por hacer mal uso de los recursos aportados por el Municipio para el desempeño de sus funciones; y,
- IV. Cuando realice cobros no autorizados, no entregue recibos o no entere a la Tesorería Municipal las cantidades recaudadas.

En todo caso, previo a la remoción, el Ayuntamiento le otorgará la Garantía de Audiencia al Delegado o Subdelegado, para resolver en consecuencia.

Entrega recepción

Artículo 101.- El Delegado o Subdelegado municipal que deje su cargo de manera definitiva, no podrá eximirse de la obligación de efectuar la entrega recepción, que refiere el presente Capítulo, así como de las responsabilidades que deriven de la misma.

Procedimiento de entrega recepción

Artículo 102.- El Delegado y Subdelegado que termine su encargo, realizará la entrega recepción al Ayuntamiento a través de la dependencia que para tal efecto designe este último, mediante el documento que contenga la situación que guarda la administración de la Delegación Municipal a su cargo, levantándose para tal efecto acta circunstanciada ante un representante de la Contraloría Municipal. Al acto de entrega recepción deberán acudir el Delegado y el Subdelegado entrante.

La entrega recepción deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la toma de protesta del nuevo Delegado o Subdelegado.

Análisis de expediente de entrega recepción

Artículo 103.- Una vez concluida la entrega recepción, la dependencia que el Ayuntamiento haya designado para recibirla, analizará el expediente que se haya integrado con la documentación correspondiente, debiendo formular un informe mediante dictamen ante el Ayuntamiento por conducto de la Comisión del referido Cuerpo Edilicio, en un plazo de treinta días hábiles.

Solicitud de información por parte del Ayuntamiento y emisión de acuerdo

Artículo 104.- Sometido el dictamen correspondiente a consideración del Ayuntamiento, éste podrá solicitar cualquier información o documentación a los servidores públicos que intervinieron en el acta de entrega recepción, para solventar las observaciones que deriven de la misma.

Solventadas las observaciones que refiere el párrafo que antecede, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no eximirá de la responsabilidad al

Delegado y Subdelegado saliente. De manera contraria, se dará vista a la Contraloría Municipal, para que inicie los procedimientos respectivos.

CAPÍTULO XI DEL NOMBRAMIENTO DE CONTRALOR MUNICIPAL

Mecanismo de consulta pública

Artículo 105.- El presente Capítulo tiene por objeto regular el mecanismo de consulta pública, que para nombrar al Contralor Municipal, se prevé en la Ley.

Requisitos para ser Contralor Municipal

Artículo 106.- El titular de la Contraloría Municipal, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley, y participar en el mecanismo de consulta que se contempla en el presente Capítulo.

Etapas de la consulta pública

Artículo 107.- El mecanismo de consulta pública a que se refiere el presente Capítulo estará a cargo del Presidente Municipal y de la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal, y contará con las siguientes etapas:

- I. Publicación de Convocatoria;
- II. Recepción de propuestas;
- III. Análisis de propuestas;
- IV. Entrevista de las personas participantes que cumplan con los requisitos de la Ley, así como los que se establezcan en la convocatoria respectiva; y
- V. Selección de terna y presentación de propuesta al Ayuntamiento.

Convocatoria

Artículo 108.- La Convocatoria será expedida por el Presidente Municipal y la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

Contenido de la convocatoria

Artículo 109.- La convocatoria estará dirigida a la ciudadanía y a la sociedad civil organizada, a efecto de que presenten sus propuestas, y deberá contener lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación;

- II. Objeto de la Convocatoria;
- III. Requisitos que deben cumplir las personas propuestas;
- IV. Documentos con que se acreditará el cumplimiento de los requisitos;
- V. Fecha, lugar y horario de recepción de propuestas;
- VI. Lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo las entrevistas a que se refiere el presente Reglamento; y
- VII. Fecha y lugar de expedición.

La Convocatoria deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio; en la página electrónica oficial del Municipio y en el tablero oficial de avisos del Municipio.

Reunión para determinar quienes cumplen con requisitos

Artículo 110.- Concluido el plazo para la recepción de propuestas, se reunirán el Presidente Municipal y la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal, a efecto de determinar quiénes acreditan los requisitos que para ser titular de la Contraloría Municipal establece la Ley y los fijados en la convocatoria.

Entrevista

Artículo 111.- A los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior, se les realizará una entrevista por parte del Presidente Municipal y los integrantes de la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal.

Las entrevistas serán públicas y se llevarán a cabo por el Presidente Municipal en presencia de la totalidad de los integrantes de la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal, podrán valerse de los medios de presencia virtual que consideren pertinentes con el objeto de dar mayor claridad y certeza al acto.

Asimismo deberán participar durante todo el proceso del mecanismo consulta dos representantes del órgano de opinión y consulta en materia de Contraloría Social de este Municipio, siendo estos el Presidente del mismo órgano y otro integrante designado por éste último.

Terna de aspirantes

Artículo 112.- El Presidente Municipal procederá a integrar la terna de aspirantes de entre los que cumplan los requisitos que reúnan las mejores condiciones en cuanto a perfiles, trayectoria, y experiencia profesionales.

Presentación de propuesta en sesión de Ayuntamiento

Artículo 113.- En la sesión del Ayuntamiento inmediata a la integración de la terna, el Presidente Municipal realizará la presentación de la propuesta.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 170, cuarta parte de fecha 23 de octubre de 2009.

TERCERO.- Dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento se deberán aplicar a las iniciativas que se hayan presentado en la administración 2015-2018 los procedimientos y términos establecidos en el Capítulo VII denominado "DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO".

CUARTO.- Se derogan todas aquellas disposiciones y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO COMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 11 DE JULIO DE 2018.

**C. LIC. LUIS ERNESTO AYALA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO**

C. LIC. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 146, Segunda Parte, de fecha 23 de Julio de 2018.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 51, Segunda Parte, de fecha 12 de marzo de 2019.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Administración Pública Municipal 2018 - 2021, consciente del papel determinante que juegan las administraciones públicas de todos los diversos niveles de Gobierno, en el reconocimiento y respeto de los derechos humanos y políticos, busca de manera constante la implementación de políticas públicas encaminados a dar apertura a la participación de los ciudadanos leoneses en la ejecución de sus procesos. En nuestro Municipio, el derecho de todo ciudadano a participar en asuntos públicos que involucran las Administraciones Municipales, se ha visto fortalecido de manera más frecuente y constante en los últimos años, a través de Órganos Consultivos.

La figura del Contralor Municipal, resulta medular para vigilar la gestión municipal, teniendo la obligación de actuar con diligencia y honestidad en los asuntos de su encargo, la cual nace en el año de 1988, siendo designado por el alcalde en turno, sin embargo derivado de una reforma a la Ley Orgánica Municipal, se estableció la obligación de nombrar un contralor y contar con esta instancia al interior de los gobiernos locales de todo el estado, dada la naturaleza de su labor de vigilancia, fiscalización y control de los recursos públicos municipales y se estableció que fuese designado a propuesta de la primera minoría del Ayuntamiento; desde entonces y hasta la administración municipal 2012-2015, los contralores eran designados de esta manera.

Sin embargo, durante el año 2015, año de las elecciones y cambios de gobiernos municipales, también se dio el cambio de proceso de designación de los contralores municipales en el estado, a partir de la administración 2015-2018, entraron en vigor modificaciones a la citada Ley Orgánica, en las que se establece que los contralores sean electos por quien encabece la presidencia municipal, en base a una propuesta ciudadana.

Ahora bien, a tres años de la implementación de dicho mecanismo de consulta pública, se prevé que las entrevistas serán privadas y se llevarán a cabo por el Presidente Municipal en presencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal, con el objeto de dar mayor claridad y certeza al mecanismo de consulta a los aspirantes de Contralor Municipal, dentro de esta iniciativa se propone que se realice el proceso de entrevista en presencia de la totalidad de los integrantes de la Comisión que corresponda a la Contraloría Municipal, así como en presencia del presidente y otro integrante del Consejo Ciudadano debiendo ser designado por él mismo.

*Atendiendo al **Principio de Máxima Publicidad**, consistente en que toda información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones definidas y legítimas, estrictamente necesarias en una sociedad democrática, es que para el caso de los gobiernos locales, se debe considerar y replantear que las entrevistas sean públicas dentro el mecanismo de selección de contralor municipal, el cual responda de manera más firme a las exigencias de la participación ciudadana, debiendo garantizar los derechos fundamentales de rendición de cuentas, siempre que se asegure **la transparencia, el acceso a la información e involucramiento social**, y que dicha información no sea **considerada como** información reservada.*

***Primero:** Se reforma el artículo 111 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato*

Artículos Transitorios

***Primero.** Las modificaciones a los presentes reglamentos municipales entraran en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.*

***Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes Reglamentos Municipales.*

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 82, Segunda Parte, de fecha 24 de abril de 2019.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Administraciones Públicas Municipales, juegan un papel determinante en la toma de decisiones de la vida pública diaria, por tal motivo, es que han adoptado diversos medios para hacer pública la información relevante, en especial aquella información que tiene un impacto directo en la ciudadanía en general, donde en algunos casos por disposición de ley se hace pública o en algunos otros medios electrónicos, por considerarse información de interés general de la ciudadanía.

En el caso concreto del Municipio de León, Guanajuato, se ha venido trabajando constantemente en la transparencia de la información, por tal motivo es que existe información que hace años o décadas, era imposible conocer, por ello, es que se han fortalecido algunos de los medios de comunicación entre este Ayuntamiento y la ciudadanía en general, como los siguientes:

- *Unidades de Acceso a la Información Pública: Cualquier ciudadano puede solicitar información pública y de interés general de las diversas dependencias municipales, con las debidas reservas de ley.*
- *Consejos Ciudadanos y Observatorios Ciudadanos: Se permea información directa a través de los representantes de la ciudadanía sobre temas públicos y de interés general, donde se toman decisiones.*
- *Página Oficial del Ayuntamiento de León, Guanajuato: Se publica información clara, precisa y definitiva, de interés general y con un carácter social, particular, eventos, normatividad, tabuladores, sueldos y salarios, cuestiones presupuestarias, entre otros.*

Cabe señalar, que en la citada Página Oficial del Ayuntamiento de León, Guanajuato, se publica actualmente información relevante como las actas de sesiones de Ayuntamiento, las videograbaciones de las comisiones de Ayuntamiento, normatividad, tabuladores, datos de dependencias municipales, sueldos y salarios, y eventos que se celebran en nuestra ciudad, entre otros, por lo que en efecto, se está dando cumplimiento a la publicación de información que si bien no tiene la denominación de Gaceta Municipal, la ciudadanía está a un solo paso de estar informado de las actividades y trabajos de su gobierno.

No obstante lo anterior, es necesario que se fortalezca la divulgación de la información pública a través del uso de las Gacetas Municipales. Las Gacetas Municipales, son instrumentos de carácter meramente informativos, que nacieron en Venecia alrededor del siglo XVII, con cuya moneda se podía comprar un periódico para aquel entonces, y dicho periódico adquirió el sobrenombre de gazzetta, que significa "gracias a esta", con el objeto de hacer alusión a la publicación o divulgación en cada cierto tiempo de noticias sobre alguna materia o asunto, en sus inicios gaceta era el papel público de noticias, teatro, política, moda, tribunales, posteriormente pasó a cubrir aspectos de la literatura, administración, entre otros. A todos aquellos que redactaban o escribían o vendían dichos periódicos usualmente se les conocía como Gaceteros.

El diccionario de la real academia española la describe como aquella publicación periódica en la que se imparten noticias ya sean administrativas, literarias, comerciales o de otro tipo, posteriormente a mediados del siglo XVII, en España fue el nombre que le fue dado al Diario Oficial de dicho Gobierno.

Por su parte, el Artículo 74-1 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, señala que la Gaceta Municipal es el medio informativo del Ayuntamiento, que será publicada en la página de internet oficial, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, señalando como contenido mínimo de la misma, el proyecto de orden del día para las sesiones del Ayuntamiento; los documentos en que se soportan los asuntos a tratar en las sesiones, salvo que sean materia de sesión privada; y la agenda semanal del desarrollo de las comisiones municipales.

Las Gacetas Municipales, es uno de los medios electrónicos importantes, por el cual la ciudadanía en general se encuentra informada de los quehaceres del gobierno municipal, sin embargo para que cumplan con su verdadero objeto por la que son creadas, deberán de otorgar a sus informantes certeza jurídica plena sobre los actos emanados por las autoridades emisoras competentes, es decir, que la información publicada no tenga la posibilidad de tener variables o que esté sujeta a una posterior aprobación por parte del Ayuntamiento. Es importante destacar, las consecuencias sociales, políticas y en su caso jurídicas, que pudiesen ocasionar la publicación con información falsa, no válida, incierta o inexistente.

Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, si bien resultan idóneas, es importante observar que las mismas deberán realizarse en apego a la Ley General en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, con el objeto de que la información sea clara, precisa y definitiva, debiendo comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y donde todos los ediles conozcan y se pronuncien respecto a los temas sin el riesgo de variar la aprobación.

Por lo anteriormente señalado, los suscritos integrantes de la Comisión de Gobierno, Seguridad Pública y Tránsito, consideramos conveniente aprobar las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, lo que ayudará de manera eficiente y eficaz a transparentar el actuar del Gobierno Municipal, a través de herramientas básicas en la vida diaria como los medios electrónicos al alcance de toda la ciudadanía denominada Gaceta Municipal.

Artículo Único: *Se REFORMAN los artículos 18, 20, 21, 49 primer párrafo, 67 primer párrafo, 73 primer párrafo y 76 primer párrafo; se ADICIONAN la fracción VI bis al artículo 2 y un tercer párrafo al artículo 47 y se DEROGAN el segundo párrafo del artículo 49 y el segundo párrafo del artículo 73, todos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 146, segunda parte, de fecha 23 de julio de 2018*

Artículo Transitorio

Único.- *Las reformas, adiciones y derogaciones al presente reglamento municipal entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.*