



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII

Núm. 63

Zacatecas, Zac., miércoles 8 de agosto de 2018

SUPLEMENTO

AL No. 63 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE AGOSTO DE 2018

Reglamento Interior del Ayuntamiento del
Municipio de Fresnillo, Zac.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna

Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila

Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja

Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:

Circuito Cerro del Gato

Edificio I Primer piso

C.P. 98160 Zacatecas, Zac.

Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195

E-mail:

periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio Libre, desde sus inicios y hasta la actualidad, ha sido sujeto de reformas trascendentales, diseñadas para un mejor funcionamiento de dichos entes de gobierno, por lo tanto, las modificaciones legales, políticas y administrativas a las que ha sido sujeto, obedece a dotarle de las herramientas necesarias y más idóneas para la mejor consecución de sus fines y el adecuado cumplimiento de sus atribuciones como orden de gobierno y sobre todo como la primer y más cercana autoridad que existe para con los ciudadanos y habitantes de las demarcaciones donde se encuentra su marco de actuación.

De tal forma que esas transformaciones deben siempre tener como último fin, una serie de impactos positivos en beneficio del ciudadano, y que no solamente éstas deberán provenir de agentes externos como las normas federales o las determinaciones de los congresos estatales; si no que, fundamentalmente deberán emanar de los cuerpos colegiados que conforman los Ayuntamientos y que están integrados por una diversidad de fuerzas políticas, denominados como Cabildo.

En este sentido la presente regulación tiene como un objetivo básico la de establecer y organizar con mayor eficiencia el funcionamiento, integración, procedimientos y trabajos que se dan al interior del Cabildo de Fresnillo, Zacatecas; dado que de esta forma, será posible ofrecer más y mejores soluciones y beneficios a las necesidades ciudadanas, procurando que éstas de igual forma se den en un tiempo más corto.

Para lograr dicho objetivo, se tuvo a bien analizar en un primer momento la regulación sobre el Cabildo y sus comisiones existente en el Código Municipal Reglamentario; encontrando una dispersión durante todo el mundo, incluso antinomias y lagunas, las cuales fueron analizadas y detectadas por el cuerpo de regidores y las áreas técnicas que tuvieron a bien llevar diversas mesas de trabajo en un primer momento para analizar y posteriormente para diseñar una propuesta más adecuada al funcionamiento actual del Cabildo y a sus requerimientos.

En este tenor, posterior al análisis se procedió conforme a la técnica para la elaboración de leyes y reglamentos, a hacer un ejercicio de derecho comparado, iniciando con una búsqueda en las entidades del país para verificar en que municipio se contaba con una reglamentación más actualizada en lo que respecta a los Cabildos Municipales, y cotejando los diversos procedimientos y disposiciones contenidos en la regulación vigente hasta momento en nuestro municipio.

Una vez que fueron finalizadas las dos etapas ya descritas, se comienza, por instrucciones del Presidente Municipal José Haro de la Torre, con el armado de un proyecto que habría de incorporar todas las consideraciones de los estudios ya hechos; dicho proyecto se presentó y discutió durante varias sesiones de trabajo a las y los compañeros regidores, estando presentes además representación de la Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento Daniel Isaác Ramírez Díaz mismo que fue el encargo de coordinar y conducir los trabajos, y la Jefatura de Gabinete a cargo de Carlos Alberto Limas Sánchez.

La dinámica de trabajo fue la de presentar artículo por artículo del proyecto, expresando el origen o las consideraciones necesarias para su mejor comprensión, aperturando tantas rondas de discusión como fueran necesarias, con el objetivo de poder modificarlo y posterior aprobación por parte de los regidores, dando como resultado un consenso generalizado en el documento que conforme a los análisis, las necesidades, la experiencia de los integrantes del Cabildo Municipal, se hizo la redacción de cada uno de los artículos que conformarían la iniciativa a presentar en la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública.

Para una mejor explicación de los alcances que habrá de tener el articulado que corresponde al multicitado reglamento, a continuación se dará cuenta del contenido de manera general de cada uno

de los ocho títulos que en total conforman un documento de 110 artículos, con el objetivo de acercar un poco más la intención que tuvieron a bien expresar los ediles en el documento:

TÍTULO PRIMERO

FUNDAMENTO Y OBJETO DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

En este capítulo se describe que el objeto de todo el documento se enfoca en regular la instalación, organización, funcionamiento y desarrollo de todos los procedimientos edilicios; describiendo además al Ayuntamiento del Municipio como el órgano de gobierno del Municipio, y que a su vez es depositario de la función pública municipal y constituye la primer instancia de gobierno, el cual es de elección popular directa, que entrará en funciones el día quince de septiembre siguiente a la elección del mismo, durando en su cargo tres años, con residencia en la cabecera municipal de Fresnillo, Zacatecas.

De igual forma dentro de este Capítulo se añade un Glosario de términos que facilita la lectura y comprensión del texto, dado que se hace referencia a los términos más recurrentes con su descripción jurídica más acertada.

TÍTULO SEGUNDO

RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA RESIDENCIA

El Ayuntamiento, como orden administrativo y político de gobierno residirá en la Cabecera Municipal, teniendo como domicilio oficial la sede del Palacio Municipal. La residencia del Ayuntamiento podrá modificarse, siempre y cuando se lleve a cabo el procedimiento respectivo por parte del Cabildo, de igual forma el recinto oficial del Ayuntamiento es la Sala de Cabildo, que estará investida de solemnidad y se encontrará al interior del Palacio Municipal.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA INSTALACIÓN

Derivado de la solemnidad, importancia e investidura que representa el Cabildo, es necesario que existan protocolos adecuados a sus procedimientos, mismos que deberán ser ejercidos y respetados por todos los funcionarios involucrados así como por parte de la ciudadanía; es así que el primer acto, como lo es la instalación y toma de protesta deberá llevarse a cabo conforme al protocolo y orden del día que se destinen para ello, por lo tanto en este apartado se describen los mismos en el paso a paso que deberá establecerse.

CAPÍTULO II

SUPLENCIA Y SUSTITUCIÓN

Es una realidad, que siempre deberán contemplarse supuestos en los cuales se considere las formas de proceder para el caso en que faltare alguno de los ediles que habrán de integrar el Cabildo y de esta forma salvaguardar el procedimiento y que no existan vacíos de poder o el no ejercicio de la administración pública, por lo tanto, este capítulo está diseñado para solventar cada uno de esos supuestos que pudieran darse.

CAPÍTULO III

ENTREGA RECEPCIÓN

En este capítulo se hace una remisión para que en su momento sean contempladas y ejecutadas las disposiciones plasmadas en la Ley de Entrega Recepción vigente.

CAPÍTULO IV

PRIMER SESIÓN DE CABILDO

Los servicios públicos que tiene como obligación prestar el Ayuntamiento, no pueden detenerse por los cambios de administraciones o de integrantes del Cabildo, es por ello que como innovación se ha dispuesto en este Capítulo un tiempo mínimo y un Orden del Día básico, para poder comenzar a dar inmediata solución a las actividades estratégicas que deberán comenzar a funcionar en cuanto se instale el Cabildo.

TÍTULO CUARTO

SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Los principales cambios y avances de este instrumento jurídico, están contenidos en este Título, dado que en la regulación anterior, no estaban bien definidos los protocolos y procedimientos, por ello encuentra su razón de ser este Título con sus capítulos, en donde a partir de ahora, ya el Cabildo tendrá una regulación que brinde certeza a cada proceso que se lleve a cabo en la generación de acuerdos, normatividad y la toma de determinaciones por parte de los ediles.

Las sesiones del Cabildo, estarán legalmente constituidas cuando el Secretario del Ayuntamiento verifique la existencia del quórum e informe al Presidente para que declare la formal instalación. Las mismas estarán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla de acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica del Municipio y la reglamentación municipal.

CAPÍTULO II

TIPOS DE SESIONES

Según el origen y contenido que tengan las sesiones, podrán ser de carácter ordinario, solemne, itinerante y extraordinarias, por lo tanto en este capítulo se dispone de las características que deberán reunirse para catalogarse en cada una de ellas.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA DE SESIONES

Para dar certeza y validez en la citación que se haga a las reuniones, de igual forma debe hacerse bajo un esquema previamente establecido, el cual deberá brindar seguridad a la totalidad de los ediles, así como a quien extienda la convocatoria, por lo tanto se especifican las reglas a seguir para poder emitir citatorio a cada tipo de sesión de cabildo que se trate, además de los plazos y el contenido del orden del día para el caso concreto que se trate.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRDENES DEL DÍA

Otra de las deficiencias que se tenía con el Código Municipal, era que no existía una clara y adecuada descripción de cómo y qué puntos habrían de conformar los orden del día de los diversos tipos de sesiones que pueden llevarse a cabo por el Ayuntamiento, así como la organización para su debido desahogo y sobre todo las etapas que deberán agotarse para cada uno de los puntos, sobre todo para las etapas de discusión y votación que son tan fundamentales para el correcto estudio de un asunto y que de ello depende si puede ser aprobado o no para que se convierte en una disposición legal que genere derechos y obligaciones para las y los ciudadanos así como servidores públicos.

CAPÍTULO V

DEL ORDEN DURANTE LAS SESIONES E INVOLABILIDAD DEL RECINTO

Es importante que se mantenga un mínimo de orden y respeto hacia la representación popular, pero sobre todo a los procedimientos y el lugar donde se desarrollan los trabajos a nombre del Ayuntamiento y del Municipio, por lo tanto, se hace necesario estipular un catálogo de obligaciones y conductas mínimas que habrán de observarse durante el desarrollo de todas las sesiones.

CAPÍTULO VI**DE LA PRESENCIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

Como otra circunstancia novedosa, se establece la obligatoriedad que las y los directores o titulares de la administración central, deban estar presentes y todas las sesiones del Ayuntamiento, en primer lugar por ser el órgano máximo de dirección de la administración y segundo por poder existir la necesidad que tengan a bien poder participar para otorgar información o contestar cuestionamientos que así pudieran requerir los ediles.

TÍTULO QUINTO**FUNCIONES DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y ÁREAS DE APOYO A LAS SESIONES****CAPÍTULO I****DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es necesario hacer una descripción precisa sobre todas aquellas atribuciones que deberán ejercer cada uno de los ediles, dado que su actuar debe hacerse con toda legalidad y en apego a los principios que rigen la administración pública, por lo que el primer funcionario a quien deberán reconocérsele y otorgarle dichas prerrogativas y obligaciones es a quien encabeza el Ayuntamiento, si bien es cierto su facultes como presidente municipal y jefe de la administración ya están descritas en la Ley Orgánica del Municipio y en el Bando; ahora es menester de este Reglamento establecer las facultes que tiene bajo su cargo en lo que respecta al actuar y desempeño al interior del cabildo, como la conducción de las sesiones, el otorgamiento de la voz, el someter a discusión y votación, así como tener la facultad de llamar al orden entra otras.

CAPÍTULO II**DE LA SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL**

De igual forma al síndico se le confieren un catálogo propio de atribuciones, dentro de los cuales se encuentran más allá de la asistencia y permanencia, también la facultad de iniciativa, de presentación de dictámenes y de toda la voz en la discusión así como la votación.

CAPÍTULO III**DE LAS Y LOS REGIDORES**

Las y los regidores representan la mayoría de los ediles que integran un cabildo municipal y son quienes a través de las comisiones están encargados de la vigilancia y control de las actividades que llevan a cabo las áreas administrativas, por lo tanto el catálogo de atribuciones que tienen está precisamente diseñado para ejercer sus facultades de vigilancia y no ejecutivas.

CAPÍTULO IV**DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

El papel del Secretario representa el principal apoyo en cuanto a la organización, conducción, información y protocolo del Cabildo, virtud a que es el responsable de coadyuvar con el Presidente Municipal en el desahogo de los puntos contenidos en el orden del día, así como de entregar la información oportunamente, incluso de realizar las citaciones a las sesiones y del levantado y resguardo de las actas y la información que en ellas esté contenida.

CAPÍTULO V**DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LA DISCIPLINA**

La responsabilidad, respeto y disciplina que deberán observarse en los trabajos de las comisiones y del Cabildo, están descritos en este apartado, dado que es de fundamental importancia mantener un orden en el desempeño de las funciones de cada uno de los ediles; por lo tanto en caso que no sea así, podrán hacerse acreedores a alguna de las sanciones que a su vez están descritas en este Capítulo.

CAPÍTULO VI**DE LAS ÁREAS DE APOYO A LAS SESIONES**

Es una realidad que el amplio catálogo de atribuciones, funciones, responsabilidades y procedimientos que tiene a su cargo deben ejercerse de forma eficiente y expedita, derivado de ello

se establece el presente apartado, en donde se hace en un primer momento la descripción de las áreas que habrán de coadyuvar y apoyar de manera técnica al Cabildo y las Comisiones que para tal efecto se conformen, siendo la Coordinación de Asuntos de Cabildo, la Secretaría Técnica y la Jefatura de Gabinete, funcionando en un esquema de asesoría y asistencia técnica, sin embargo pueden sumarse a ellas cualquier otra área que según el asunto que corresponda dar trámite pueda en su momento aportar información para tal fin.

TÍTULO SEXTO

COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Atendiendo la Ley Orgánica del Municipio, se han establecido un serie de Comisiones Edilicias, para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, así como vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento; para los efectos de este reglamento se establecen tres tipos de comisiones, siendo de conocimiento y Dictamen, Especiales y Unidas; de las cuales las de conocimiento y dictamen habrán de ser dieciséis, sin menoscabo que el Cabildo pudiera integrar algunas más o modificar el número y nombre de las mismas.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

En este capítulo fue necesario retomar muchas de las aportaciones que tuvieron a bien expresar en las mesas de trabajo los ediles, dado que al estar constantemente llevando a cabo las sesiones de las mismas, se detectaron algunas inconsistencias existentes en el Código Municipal Reglamentario, por lo tanto ahora se hace una actualización y redistribución de las mismas.

CAPÍTULO III

FORMA EN QUE SE SOMETE UN ASUNTO PARA SU RESOLUCIÓN

Este Capítulo se convierte en uno de los más importantes del Reglamento, dado que no existía una descripción precisa, cierta y apegada a derecho del procedimiento para la creación de un reglamento o cualquier normatividad de carácter municipal, por lo que existían confusiones e imprecisiones al interior de las comisiones y del Cabildo al momento de abordar algún asunto para su debida resolución por lo que en los artículos que están en este apartado incorporados, se hace una adecuada definición de los pasos y una estructura certera de como deberá nacer una nueva norma municipales, así como la descripción de su contenido en cada etapa.

CAPÍTULO IV

VOTACIONES, PROPORCIÓN DE VOTOS NECESARIA PARA APROBAR UNA RESOLUCIÓN, ACUERDO O DICTAMEN

Se ha reformado de manera integral la forma en que deberá votarse un asunto, plasmando una diferencia entre la cantidad de votos que requiera la aprobación de cada uno de los asuntos que den cuenta en las sesiones de las comisiones.

CAPÍTULO V

REVOCACIÓN DE ACUERDOS

Una disposición que no se encontraba en la anterior reglamentación, era lo relativo al mofo que podrán revocarse los acuerdos emitidos por el Cabildo, situación que cada vez se vuelve más común por el simple paso del tiempo y el avance social, así como los constantes cambios legales que se dan a nivel federal y estatal.

CAPÍTULO VI

DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Para el mejor funcionamiento de las Comisiones, se habrá de contar con un secretario técnico que tendrá la función de resguardar la información así como asesorar técnicamente a los integrantes de las mismas, siendo esto una figura que existía en los hechos pero no contaba con una regulación ni una determinación de funciones y responsabilidades específicas.

TÍTULO SÉPTIMO**PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Por primera vez se enuncia que el objeto de un procedimiento reglamentario es la elaboración y reforma, de Bando, Reglamentos o Acuerdos, para crear o suprimir instrumentos normativos, mediante la adición, derogación, abrogación, modificación o creación de los propios instrumentos.

CAPÍTULO II**DE LA INICIATIVA**

Es el acto a través del cual los ediles, o en su caso, los titulares de las dependencias de la administración pública, someten a la consideración del Cabildo un proyecto de Bando, acuerdo o resolución. A toda iniciativa deberá preceder la investigación y estudio apropiado sobre la materia que versa, así como la aplicación de métodos y técnicas para su elaboración.

CAPÍTULO III**DE LA DISCUSIÓN**

El análisis y discusión de los asuntos se llevarán a cabo conforme a la aprobación del Orden del Día. Se discutirán primeramente en lo general y después en lo particular; dado que en esta etapa es donde se expresan todas las consideraciones a favor o en contra que pudieran tener los ediles.

CAPÍTULO IV**DE LOS MECANISMOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Son todos aquellos mecanismos que garanticen mayor injerencia de los ciudadanos en el quehacer municipal, además de conocer las necesidades de la población, recoger demandas ciudadanas y que éstos puedan expresar su aprobación o negativa, a los actos del Ayuntamiento, así como manifestar su opinión respecto del Bando, reglamentos, circulares, o disposiciones administrativas de observancia general.

CAPÍTULO V**DEL DICTAMEN**

Se refiere a ese documento que deberán emitir las Comisiones de Estudio y Dictamen a manera de resolución u opinión con una valoración y juicio fundados que resulta del análisis sobre un tema en particular de la Comisión Edilicia competente, presentada al Cabildo, que puede ser en un sentido aprobatorio o negativo.

CAPÍTULO VI**DE LA APROBACIÓN**

La etapa de la aprobación se dará para todas aquellas decisiones del Cabildo y éstas serán tomadas mediante el voto de la mayoría de los ediles presentes, con excepción de las mayorías especiales establecidas en la Constitución Local, en la Ley Orgánica del Municipio y demás normatividad aplicable. Para tal efecto se dividen en mayoría simple, relativa, absoluta y calificada.

CAPÍTULO VII**DE LA PROMULGACIÓN, REFRENDO Y PUBLICACIÓN**

Para ser válidos el Bando, Reglamento o acuerdos, se requerirá la aprobación por mayoría simple de los integrantes del Cabildo y la promulgación por parte del Presidente Municipal, así como su refrendo y posterior publicación para su entrada en vigor.

CAPÍTULO VIII**DIFUSIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL**

Esta es la última etapa del proceso para que una norma pueda entrar en vigor y estar en posibilidad de convertirse en derecho positivo, es decir que pueda comenzar su aplicación; ya que es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones normativas, reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares,

avisos y demás disposiciones de observancia general, para su validez y consecuente cumplimiento. Se editará tanto en forma impresa como electrónica y distribuirá en el territorio del Municipio.

TÍTULO OCTAVO

CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

EXPEDICIÓN DE CIRCULARES O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Las circulares son aquellos oficios e instructivos de cumplimiento obligatorio al interior del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que giran órdenes expresas sobre algún asunto en particular.

CAPÍTULO II

FORMALIDADES

Para la emisión de Circulares o disposiciones normativas se estará en lo conducente al procedimiento que establece el artículo 76 del presente Reglamento.

El ciudadano José Haro de la Torre, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I inciso h) y 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO**TÍTULO PRIMERO
FUNDAMENTO Y OBJETO DEL REGLAMENTO****CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES****Objeto**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer las bases para la instalación, organización, funcionamiento y desarrollo de todos los procedimientos edilicios del Ayuntamiento del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

Fundamento

Artículo 2.- El Presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo y demás disposiciones relativas y aplicables.

Ayuntamiento

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, es depositario de la función pública municipal y constituye la primer instancia de gobierno, el cual es de elección popular directa, que entrará en funciones el día quince de septiembre siguiente a la elección del mismo, durando en su cargo tres años, con residencia en la cabecera municipal de Fresnillo, Zacatecas.

El Ayuntamiento se integrará por un Presidente, un Síndico y catorce regidores, ocho de mayoría relativa y seis de representación proporcional, los que tendrán derecho a elección consecutiva para el mismo cargo por un periodo adicional, siempre y cuando sean postulados por el mismo partido o cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que les hubiera postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Glosario

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Administración Municipal: a todas las áreas y dependencias de la administración pública municipal.
- II. Acuerdo: Resolución emitida por el Ayuntamiento en asuntos de su competencia, en el pleno del Cabildo;
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Fresnillo, Zacatecas, conforme al artículo tercero de este Reglamento Interior;
- IV. Bando: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas;
- V. Cabildo: el Ayuntamiento de Fresnillo reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno;
- VI. Comisiones Edilicias: órganos internos conformados por los miembros del Ayuntamiento de Fresnillo para la atención de los asuntos municipales, según su área de competencia;
- VII. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Política del Estado: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- IX. Dictamen: Resolución a manera de opinión y juicio fundados que resulta del análisis sobre un tema en particular de la Comisión Edilicia competente, presentada al Cabildo, que puede ser en un sentido aprobatorio o negativo;

- X. Edil: Persona electa de acuerdo a la legislación electoral y que forma parte del Ayuntamiento;
- XI. Legislatura: La Honorable Legislatura del Estado de Zacatecas;
- XII. Ley Orgánica del Municipio: Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- XIII. Moción: Propuesta o petición que formula un edil, misma que se clasifica de la siguiente manera:
- a) De procedimiento: para establecer o enriquecer la metodología del desarrollo del tema en análisis o de la sesión;
 - b) De orden: para ordenar el debate, las propuestas de acuerdo y la votación, y
 - c) Suspensiva: para ampliar el tiempo en la deliberación, en el acopio de información, consultas y cabildeo de los ediles;
- XIV. Municipio: a la extensión territorial, población y gobierno que abarque la municipalidad de Fresnillo, Zacatecas, entendida como un municipio libre base de la división territorial y de la organización política, social y administrativa del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, como institución de orden público, de gobierno democrático, representativo, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de sus habitantes;
- XV. Presidente: a la Presidenta o Presidente integrante del Ayuntamiento de Fresnillo, responsable de la ejecución de las determinaciones, disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene la representación administrativa y en algunos casos la jurídica;
- XVI. Quórum: Número de ediles asistentes suficiente para integrar la sesión de Cabildo o Comisión Edilicia;
- XVII. Reglamento de la Administración: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Fresnillo, Zacatecas;
- XVIII. Reglamento Interior: al presente Reglamento Interior del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas;
- XIX. Regidores: a las regidoras o regidores integrantes del Ayuntamiento de Fresnillo encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del Municipio;
- XX. Sala de Cabildo: espacio físico investido de solemnidad ubicado en el interior del Palacio Municipal donde sesiona el Cabildo;
- XXI. Secretario del Ayuntamiento: a la secretaria o secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, y
- XXII. Síndico Municipal: a la síndica o síndico integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros y jurídicos del Municipio de Fresnillo.

TÍTULO SEGUNDO RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESIDENCIA

Residencia

Artículo 5.- El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal, teniendo como domicilio oficial la sede del Palacio Municipal.

Cambio de Residencia

Artículo 6.- La residencia del Ayuntamiento podrá modificarse, su traslado definitivo se hará previa aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a una sede dentro de la propia Cabecera Municipal, una vez aprobado el acuerdo de traslado, deberá informarse de forma oficial a los poderes estatales, delegaciones federales en la Entidad, organismos autónomos, así como como a los demás ayuntamientos del Estado.

Recinto Oficial

Artículo 7.- El recinto oficial del Ayuntamiento es la Sala de Cabildo, que estará investida de solemnidad y se encontrará al interior del Palacio Municipal. Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo, o excepcionalmente, por acuerdo del Presidente o a solicitud de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, en un salón o lugar alerno previamente habilitado como recinto oficial. Para sesionar en cualquier lugar diferente a la Sala de Cabildo, se requiere de una declaratoria previa de "Recinto Oficial", mediante el acuerdo correspondiente adoptado por el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN

Toma de protesta

Artículo 8.- El quince de septiembre del año de la elección, en sesión solemne el Presidente Municipal electo rendirá por sí mismo la protesta consignada en la Constitución Política del Estado, quien, a su vez, la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento que tengan el carácter de propietarios.

Orden del día de la Toma de Protesta

Artículo 9.- El orden del día de la Sesión Solemne de toma de protesta, deberá al menos contener los puntos siguientes:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Honores a los Símbolos Patrios;
- IV. Toma de Protesta del Presidente Municipal Electo;
- V. Toma de Protesta de los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Instalación y Declaratoria formal del Ayuntamiento por el periodo constitucional correspondiente;
- VII. Marcha Zacatecas, y
- VIII. Clausura de la Sesión.

Protocolo

Artículo 10.- Una vez reunidos los integrantes del Ayuntamiento electo, se procederá a la instalación de la siguiente forma:

- I. Los integrantes tomarán su lugar asignado en el Cabildo, debiendo el Presidente Municipal saliente o en su caso el Secretario del Ayuntamiento, pasar lista de asistencia. Los integrantes del Ayuntamiento que no estén presentes en dicho acto, serán llamados para que rindan protesta dentro del término de veinticuatro horas;
- II. El Presidente Municipal entrante protestará su cargo, solicitando a los asistentes ponerse de pie y dirá: "Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas y los demás ordenamientos jurídicos que de ellos emanen; y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Fresnillo, que los ciudadanos con su voto me han conferido mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación, del Estado de Zacatecas y del Municipio de Fresnillo. Si así fuere que la ciudadanía me lo reconozca y si no que me lo demande", y
- III. Acto seguido, el Presidente Municipal de Fresnillo procederá a preguntar a los demás integrantes del Ayuntamiento, quienes permanecerán de pie: "Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Fresnillo, Zacatecas y los demás ordenamientos jurídicos que de ellos emanen; y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Síndico Municipal, Regidores y Regidores del Ayuntamiento de Fresnillo, que los ciudadanos con su voto les han conferido mirando en todo por el bien y la prosperidad de la Nación, del Estado de Zacatecas y del Municipio de Fresnillo." Los mismos que a su vez deberán responder: "Sí, Protesto". El Presidente Municipal dirá entonces: "Si así fuere que la ciudadanía se los reconozca y si no que se los demande", y
- IV. Una vez rendidas las protestas, el Presidente Municipal hará la siguiente declaratoria: "Con la asistencia de los Regidores y Síndico Municipal queda instalado el Honorable Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Fresnillo, para el periodo correspondiente".

CAPÍTULO II SUPLENCIA Y SUSTITUCIÓN

Casos de suplencia

Artículo 11.- Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presenten al acto de toma de protesta, los que sí asistan tomarán posesión y rendirán protesta por sí mismos. Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Síndico Municipal, quién rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros presentes.

Con carácter de urgente citarán por escrito a los ausentes, para que rindan protesta dentro de las siguientes veinticuatro horas. De no concurrir, sin demora serán llamados los suplentes, mismos que tomarán posesión informando de ello a la Legislatura del Estado.

En caso que no asistan los suplentes en el mismo plazo, se dará aviso a la Legislatura del Estado para que proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

Casos de sustitución

Artículo 12.- Si pese a lo dispuesto en el artículo anterior no se integrase el quórum para que sesione el Ayuntamiento electo, cualquiera de los que rindieron protesta informará sin demora a la Legislatura del Estado para que designen sustitutos entre ciudadanos elegibles, si se trata de los miembros de la planilla electa por el principio de mayoría relativa.

En caso de ausencia de los regidores suplentes, electos por el principio de representación proporcional, se llamará a quien le siga en el orden de prelación de la lista de candidatos respectiva, en los términos de la legislación electoral aplicable.

CAPÍTULO III ENTREGA RECEPCIÓN

Entrega-Recepción

Artículo 13.- El Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas y fondos municipales, mediante el procedimiento que señala la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

CAPÍTULO IV PRIMER SESIÓN DE CABILDO

Orden del día

Artículo 14.- Dentro de la primera sesión extraordinaria de Cabildo que deberá celebrarse a más tardar veinticuatro horas después de su instalación, se incorporará al orden del día por lo menos los siguientes puntos:

- I. Designación a propuesta por terna que envía el Presidente Municipal de la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- II. Designación a propuesta por terna que envía el Presidente Municipal de la o el Titular de la Dirección de Finanzas y Tesorería;
- III. Designación a propuesta por terna que envía el Presidente Municipal de la o el Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Y en su caso, designación a propuesta por terna que envía la primera minoría de regidores de la o el titular de la Contraloría Municipal, y
- V. Y en su caso, la aprobación de integración de las Comisiones edilicias de Cabildo.

Posesión del Secretario

Artículo 15 .- Una vez realizada la designación y toma de protesta del Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, inmediatamente en esa misma sesión tomará posesión de su cargo y se sentará a un lado del Presidente Municipal a fin de dar continuación al desarrollo de la misma.

TÍTULO CUARTO SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Instalación de las Sesiones

Artículo 16.- Las sesiones del Cabildo, estarán legalmente constituidas cuando el Secretario del Ayuntamiento verifique la existencia del quórum e informe al Presidente para que declare la formal instalación.

El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión para que éstas tengan validez legal.

Presidencia del Cabildo

Artículo 17.- Las sesiones estarán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo supla de acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica del Municipio y la reglamentación municipal.

Asistencia del Secretario

Artículo 18.- En las sesiones del Cabildo se requerirá la presencia del Secretario del Ayuntamiento, quien certificará la asistencia, el sentido de la votación y el registro de los acuerdos, levantando las actas correspondientes.

A falta del Secretario, este será sustituido por el Edil que designe el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO II
TIPOS DE SESIONES****Sesiones de Cabildo**

Artículo 19.- Las sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. Ordinarias: las que deben realizarse cuando menos, dos veces por mes, preferentemente durante la segunda y cuarta semana;
- II. Extraordinarias: son las que se realizarán cuando así lo demanden los asuntos a tratar por su urgencia o importancia, a consideración del Presidente o las dos terceras partes de los regidores integrantes del Cabildo;
- III. Solemnes: las que revisten un ceremonial especial, como la toma de protesta del Ayuntamiento, el informe anual, conmemoración de aniversarios históricos, otorgamiento de reconocimiento, exista la presencia de la representación de algún Poder y cuando así lo determine el Cabildo, y
- IV. Sesiones Itinerantes: son las sesiones de Cabildo abierto, pudiendo tener lugar de forma alternada en el recinto oficial del y en el lugar que acuerden por mayoría los miembros del Ayuntamiento.

Todas las sesiones que lleve a cabo el Ayuntamiento deberán ser transmitidas vía internet cuando la infraestructura del recinto donde se esté llevando a cabo así lo permita, dicha transmisión deberá hacerse en el portal oficial de la Administración o en su caso cualquier otro portal o red social que para su efecto sea creada. Todas las sesiones quedarán grabadas en versión digital para la integración de un archivo municipal digital de Sesiones de Cabildo.

Asuntos de sesiones privadas

Artículo 20.- Las sesiones de Cabildo serán públicas. Sólo serán sesiones privadas las que versen sobre los siguientes asuntos:

- I. Cuando se trate de procedimientos para el fincamiento de responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales, en tanto se emita la resolución administrativa, la que tendrá el carácter de información pública; y
- II. Los que versen en materia de seguridad pública, aquellas que conforme a las leyes de transparencia y acceso a la información pública contengan asuntos en el Orden del Día, que según su contenido puedan clasificarse como información reservada y los que el Ayuntamiento determine justificadamente.

En estas sesiones estarán presentes los integrantes del Ayuntamiento y personal de la administración municipal que determine el Cabildo.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA DE SESIONES

De las Convocatorias

Artículo 21.- El Presidente Municipal convocará a las sesiones cumpliendo los requisitos y formalidades que señala la Ley Orgánica del Municipio y este Reglamento. El citatorio a las sesiones podrá ser por escrito o vía digital previamente designada y acordada por los regidores, deberá contener el orden del día, el lugar, el día y hora de la sesión, así como la documentación necesaria para resolver los asuntos a tratar.

Las sesiones podrán ser convocadas por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, únicamente cuando el Presidente Municipal se niegue a convocar. Se entiende que hay negativa para convocar, cuando ha transcurrido el plazo legal para sesionar o cuando se le haya solicitado por escrito al Presidente Municipal y en el transcurso de tres días hábiles no hubiere convocado.

El Presidente Municipal convocará a las sesiones cumpliendo los requisitos y formalidades que señala la Ley Orgánica del Municipio y el presente Reglamento Interior.

Plazos para convocar a sesiones

Artículo 22.- Las sesiones ordinarias se convocarán con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes.

Las sesiones extraordinarias o solemnes deben convocarse con un plazo de veinticuatro horas antes, cuando menos.

Elaboración y entrega de citatorios

Artículo 23.- El Secretario del Ayuntamiento elaborará los citatorios para las sesiones de Cabildo, atendiendo a lo siguiente:

- I. Serán entregados de manera personal a los Ediles o en el domicilio o lugar físico que para el efecto hayan designado;
- II. Podrán ser entregadas a la persona designada previamente por los Ediles, o
- III. Podrán ser enviadas vía digital, en caso que así lo autorice.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRDENES DEL DÍA

Orden del Día de Sesión Ordinaria

Artículo 24.- En las sesiones ordinarias, se deberá dar cuenta al menos de los asuntos siguientes:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quórum;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior, para su discusión y aprobación correspondiente;
- V. Lectura de una síntesis de la o las iniciativas para turnarlas a las comisiones correspondientes;
- VI. Análisis, discusión y en su caso aprobación del o de los dictámenes;

- VII. Lectura de Síntesis de Correspondencia;
- VIII. Participación ciudadana;
- IX. Asuntos generales, y
- X. Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias no se incluirá lo señalado en las fracciones IV, VII, VIII y IX del presente artículo; los asuntos a tratar serán exclusivamente los que motivaron la convocatoria, sin que pueda modificarse el orden del día.

Las sesiones solemnes se ajustarán al orden del día y al protocolo que se acuerde, mismos que deben considerar honores a los Símbolos Patrios y la Marcha Zacatecas, con la solemnidad que amerite la sesión y permita el recinto.

Desarrollo de la sesión

Artículo 25.- La sesión inicia a la hora indicada en la convocatoria, en el momento en que el Presidente instruye al Secretario del Ayuntamiento pasar lista de asistencia a los integrantes del Cabildo y certificar la existencia del quorum legal. En caso que a la hora señalada no exista quorum, procederá una espera de quince minutos; concluida la misma, el Secretario del Ayuntamiento pasará nuevamente lista de asistencia, si no se ha integrado el quorum, la sesión será diferida hasta nueva convocatoria, haciéndose constar tal circunstancia.

Participación Ciudadana

Artículo 26.- El ciudadano que desee participar en la sesión de Cabildo, deberá solicitar su inscripción por escrito al Secretario del Ayuntamiento, hasta cinco minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión, debiendo de cumplir además con los siguientes requisitos:

- I. Expresar nombre, el asunto o planteamiento que deberá ser siempre de interés comunitario y ajustado a la problemática o circunstancia municipal o de su comunidad;
- II. El tiempo máximo de cada participación será de cinco minutos, evitando repeticiones o desviaciones del tema;
- III. Deberá mantener el orden y respeto necesario en el desarrollo de los trabajos de la sesión a fin de facilitar su atención y posible solución o respuesta;
- IV. El participante no tendrá derecho a réplica y sólo podrá intervenir en una sola ocasión;
- V. Queda prohibido que las personas participantes se acompañen de grupos con la intención de presionar a que el Ayuntamiento tome decisiones a favor de su planteamiento o petición;
- VI. El número máximo de participantes será de cinco personas por sesión, y
- VII. Se dará preferencia a la inscripción para participar en las sesiones de Cabildo a los Comités de Participación Ciudadana y Delegados Municipales.

Asuntos Generales

Artículo 27.- El orden del día de las sesiones debe incluir antes de la clausura, el tema asuntos generales, para lo cual se deberá atender lo siguiente:

- I. Dar a conocer información, comunicados e invitaciones del Presidente Municipal, Síndico o regidores;
- II. Tratar algún asunto que se considere de interés general, que por su naturaleza no requiera de dictamen y resolución inmediata de Cabildo, por poder atenderse en la vía económica;

- III. Cualquier otro que verse sobre asuntos de la Administración Municipal, o relacionado con la mejora en las condiciones de vida de la población siempre y cuando sea competencia municipal, y
- IV. Por ningún motivo podrá tomarse acuerdo sobre los temas que se den cuenta en asuntos generales, ni tendrá efectos vinculantes.

Solicitud de Asuntos Generales

Artículo 28.- El registro de los asuntos generales podrá realizarse en dos momentos:

- I. Antes del inicio de la sesión respectiva, mediante escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, para que se incluya como parte del orden del día en el punto de asuntos generales, debiendo acompañar únicamente la solicitud, el ponente y el tema a desarrollar, en su caso podrá anexar copia del escrito del que vaya a dar cuenta;
- II. Al momento de la apertura del registro en el punto respectivo a asuntos generales. El Secretario del Ayuntamiento registrará la inscripción de asuntos que soliciten los ediles;

El registro será en el orden cronológico de su solicitud, identificando el título genérico del asunto y el ponente; cuando el registro se haga por escrito antes de la sesión, el edil que lo solicite contará con un máximo hasta de cinco minutos, para su exposición; cuando el registro sea en el punto de asuntos generales, contará hasta con tres minutos para su exposición.

Réplicas de Asuntos Generales

Artículo 29.- Una vez concluido el registro de Asuntos Generales, el Presidente Municipal otorgará el uso de la voz en el orden en que se hubiesen registrado.

Cuando el orador concluya su participación se abrirá una única ronda de intervenciones referente al asunto con que se acaba de dar cuenta, con un tiempo máximo de tres minutos, el mismo tiempo tendrá el edil que sea aludido personalmente por el orador.

El Secretario del Ayuntamiento le comunicará al orador cuando haya concluido el tiempo que se le otorgó. Si el edil no atiende el llamado, aquél podrá solicitar la suspensión del sonido.

Agotado el registro de intervenciones, el Presidente Municipal hará uso de la voz para referirse a los temas de los Asuntos Generales, hasta por cinco minutos.

El Presidente Municipal gozará de facultades para conminar al edil que haya solicitado rectificación de hechos, para que éste se centre en el tema de discusión, sin que ello implique coartar la libre expresión de las ideas.

CAPÍTULO V

DEL ORDEN DURANTE LAS SESIONES E INVIOLABILIDAD DEL RECINTO

Orden en las sesiones

Artículo 30.- En las sesiones públicas podrá participar o estar presente el ciudadano que así lo desee, pero en ella todos los asistentes deberán guardar respeto al desarrollo de la misma.

En todo caso el Presidente o el Secretario podrán llamar la atención al que perturbe el orden o en su caso solicitar desaloje el recinto, según la gravedad o la reincidencia, podrán solicitar su arresto.

Si a pesar de dichas medidas no se logra restablecer el orden, se podrá solicitar se desaloje el salón y se continuará como sesión privada en cualquier otro recinto.

Inviolabilidad del Recinto

Artículo 31.- El recinto donde se esté llevando a cabo la sesión del Ayuntamiento será inviolable, en consecuencia, no se permitirá el acceso de la fuerza pública, salvo solicitud del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO VI
DE LA PRESENCIA DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS**

Asistencia

Artículo 32.- Los titulares de las Direcciones de la Administración Municipal, deberán estar presentes en todas las sesiones de Cabildo, a fin de informar en su caso sobre algún asunto de su competencia, que fuera necesario según el asunto.

Quando se requiera la presencia de jefes de departamento, coordinadores u otros servidores públicos, el Secretario del Ayuntamiento deberá informarles por escrito con al menos doce horas de anticipación.

**TÍTULO QUINTO
FUNCIONES DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y ÁREAS DE APOYO A LAS SESIONES**

**CAPÍTULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Funciones y Atribuciones

Artículo 33.- El Presidente Municipal, ostenta la representación del Gobierno del Municipio, así como ser el órgano de ejecución de las decisiones del Ayuntamiento y quien lo preside, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones;
- II. Formular las declaratorias de apertura y cierre de las sesiones, así como las determinaciones para suspender o declarar un receso durante el desarrollo de una sesión;
- III. Conducir las sesiones y discusiones, e instruir lo conducente para desahogar el orden del día;
- IV. Presentar iniciativas de acuerdo o de reforma al Bando o a los Reglamentos Municipales;
- V. Proveer lo necesario para cuidar el orden en Cabildo, el respeto a la investidura de los ediles y preservar la inviolabilidad del recinto edilicio;
- VI. Formular propuestas que permitan llegar a acuerdos respecto de los asuntos del orden del día o de las mociones que resuelvan un debate;
- VII. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, informar su cumplimiento, el turno a la comisión edilicia o el desahogo de una moción;
- VIII. Nombrar las comisiones de protocolo y las representaciones del Ayuntamiento para actos y eventos especiales;
- IX. Amonestar o sancionar a los integrantes del Ayuntamiento que falten injustificadamente a las sesiones, y proceder conforme a la Ley Orgánica del Municipio y demás ordenamientos aplicables;

- X. Exhortar a los ediles y al público asistente a guardar el orden, respeto y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- XI. Otorgar el uso de la palabra a los ediles;
- XII. Votar en todos los asuntos que se den cuenta al Cabildo;
- XIII. Contar con voto de calidad, en caso de empate en la votación;
- XIV. Clausurar la sesión de Cabildo;
- XV. Firmar los acuerdos y demás resoluciones preservando lo necesario para su exacta observancia;
- XVI. Publicar y difundir los ordenamientos jurídicos de carácter municipal, emitidos por el Cabildo;
- XVII. Presidir la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, así como dar a conocer respecto de sus asuntos por sí o a través del Secretario; y
- XVIII. Las demás establecidas en la Ley Orgánica del Municipio, en el presente Reglamento demás reglamentación municipal.

CAPÍTULO II DE LA SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL

Atribuciones

Artículo 34.- El Síndico Municipal, además de ostentar la representación lega tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir, registrar su asistencia y participar en las sesiones de Cabildo;
- II. Presentar iniciativas de acuerdo o de reforma al Bando o a los Reglamentos Municipales;
- III. Integrar y participar en las comisiones de protocolo que le asigne el Presidente;
- IV. Proponer asuntos para integrar el orden del día, ya sean dictámenes o acuerdos;
- V. Intervenir en las sesiones de comisiones y mesas de trabajo, para el estudio, dictamen y resolución de los asuntos que correspondan;
- VI. Observar en sus intervenciones dentro de las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, las normas de respeto, apertura, tolerancia y civilidad para con las personas que asistan;
- VII. Votar a favor, en contra o abstenerse respecto del dictamen, resolución o acuerdo de los asuntos sometidos a la consideración del Cabildo;
- VIII. Comunicar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, de su inasistencia a la sesión, justificando debidamente las razones de ello; y
- IX. Las demás establecidas en la Ley Orgánica del Municipio, en el presente Reglamento y otra disposición municipal.

CAPÍTULO III DE LAS Y LOS REGIDORES

Disposiciones Generales

Artículo 35.- Los regidores son los responsables de la buena marcha de la Administración Municipal y de la vigilancia y prestación adecuada de los servicios públicos.

Su función principal consiste en desempeñar las comisiones que les sean encomendadas, previstas en la Ley Orgánica del Municipio y en el presente Reglamento. No tendrán facultades ejecutivas en materia de gobierno.

Los regidores no podrán en ningún caso excusarse de participar en las Comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en caso que se tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende, y en caso de no excusarse no tomará parte en la votación del tema.

Funciones y Atribuciones

Artículo 36.- Los regidores tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir, registrar su puntual asistencia y participar activamente en las sesiones de Cabildo;
- II. Presentar iniciativas de acuerdo o de reforma al Bando o a los Reglamentos Municipales;
- III. Presidir una Comisión edilicia de Cabildo y Participar como secretario o integrante en al menos otra;
- IV. Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión en los asuntos a tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, deliberar y votar sobre los mismos;
- V. Presentar al Ayuntamiento, iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- VI. Integrar y participar en las comisiones de protocolo que le asigne el Presidente Municipal;
- VII. Proponer asuntos para integrar al orden del día de las sesiones de Cabildo;
- VIII. Intervenir en las sesiones de comisiones y mesas de trabajo, para el estudio, dictamen y resolución de los asuntos que correspondan;
- IX. Observar en sus intervenciones dentro de las sesiones, reuniones o mesas de trabajo, las normas de respeto, apertura, tolerancia y civilidad para con las personas que asistan;
- X. Abstenerse de realizar actos o manifestaciones de proselitismo electoral o de activismo político partidista durante sus intervenciones en las sesiones de Cabildo, reuniones de dictamen, mesas de trabajo o en cualquier otro acto público donde tenga la representación del Ayuntamiento;
- XI. Votar a favor, en contra o abstenerse respecto del dictamen, resolución o acuerdo de los asuntos sometidos a la consideración del Cabildo;
- XII. Comunicar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, de su inasistencia a la sesión, justificando debidamente las razones de ello;
- XIII. Informar trimestralmente del trabajo realizado en comisiones, en sesión ordinaria del Ayuntamiento;
- XIV. Las demás establecidas en la Ley Orgánica del Municipio, en el presente reglamento y otra reglamentación municipal.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Funciones y Atribuciones

Artículo 37.- El Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo;
- II. Pasar lista y registrar la asistencia de los ediles;
- III. Verificar y certificar la existencia del quorum, dando cuenta de ello al Presidente;
- IV. Dar lectura y poner a consideración del Cabildo el orden del día;
- V. Poner a la consideración del Cabildo los acuerdos y dictámenes;
- VI. Registrar el sentido de la votación respecto de los asuntos del orden del día;
- VII. Levantar y validar el acta de la sesión;
- VIII. Informar de la inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- IX. Aplicar las medidas de orden necesarias que instruya el Presidente;
- X. Realizar las correcciones o adiciones a las actas, que se observen por los ediles y se acuerden procedentes;
- XI. Llevar los registros de los asuntos recibidos para conocimiento del Cabildo, los acuerdos de turno para dictamen a las comisiones, los dictámenes de las comisiones para turno a Cabildo; y los asuntos generales solicitados por los ediles, y
- XII. Las demás establecidas en la Ley Orgánica del Municipio, en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LA DISCIPLINA

Principios Rectores

Artículo 38.- Los ediles en el ejercicio de sus funciones deberán conducirse bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.

Prohibiciones

Artículo 39.- Cuando un edil agrede física o verbalmente, insulte, amenace, profiera señales o gestos a otro edil, colaboradores, servidor público o a persona distinta dentro de la sala de Cabildo, el Presidente Municipal podrá ordenarle que la abandone a la brevedad por el resto de la sesión. Si se niega a abandonarla, suspenderá la sesión hasta por diez minutos. De no cumplir la orden el Edil infractor, el Presidente Municipal dispondrá se continúe la sesión en otro lugar con el carácter de privada, sin que se le permita el acceso, bajo ninguna circunstancia al infractor, independientemente de la aplicación de las sanciones que correspondan.

En las sesiones de comisiones, el Presidente de la Comisión podrá aplicar el mismo procedimiento.

Sanciones

Artículo 40.- Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública, y
- IV. Descuento al salario.

Imposición de sanciones

Artículo 41.- Corresponde al Presidente Municipal imponer dichas sanciones disciplinarias. No podrá aplicar dos sanciones por la misma falta.

Auxilio de la Fuerza Pública

Artículo 42.- El Presidente Municipal, para salvaguardar el orden, la seguridad de las personas y del Recinto, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS DE APOYO A LAS SESIONES

Áreas de Apoyo

Artículo 43.- Son áreas de apoyo técnico al Cabildo y sus Comisiones las siguientes:

- I. Coordinación de Asuntos de Cabildo;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Jefatura de Gabinete, y
- IV. Toda aquella que a consideración del Cabildo o de la Comisión que corresponda, pueda aportar información o apoyo técnico para la resolución de algún asunto.
- V.

Funciones

Artículo 44.- Corresponde a las áreas enunciadas en el artículo anterior, asesorar, coadyuvar, facilitar información y acompañar el trabajo de las comisiones y del Cabildo.

La Coordinación de Asuntos de Cabildo, brindará el apoyo de secretariado técnico a las comisiones, sin menoscabo que las mismas puedan incorporar a otros servidores públicos.

TÍTULO SEXTO COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 45.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones de entre sus miembros.

Las comisiones edilicias son grupos de trabajo, para el estudio y dictamen previo de los asuntos que en razón de su competencia se deban tratar de manera especializada, haciendo entrega al Cabildo de los dictamen, así como una memoria detallada con respecto a las diferentes actividades realizadas.

Tipos de Comisiones

Artículo 46.- Las comisiones edilicias serán:

- I. De Conocimiento y Dictamen;

- II. Especiales, y
- III. Unidas.

Comisiones de Conocimiento y Dictamen.

Artículo 47.- Son Comisiones de Conocimiento y Dictamen las siguientes:

- I. Gobernación y Seguridad Pública;
- II. Hacienda y Vigilancia;
- III. Planeación Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IV. Educación, Cultura y Recreación;
- V. Salud, Asistencia Social, y Atención a Grupos Vulnerables;
- VI. Desarrollo Económico y Fomento;
- VII. Desarrollo Social;
- VIII. Deportes y Juventud;
- IX. Ecología y Media Ambiente;
- X. Agua, Potable, Saneamiento y Alcantarillado;
- XI. Servicios Públicos Municipales;
- XII. Igualdad entre los Géneros y Derechos Humanos;
- XIII. Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV. Asuntos Binacionales;
- XV. Tránsito y Vialidad, y
- XVI. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Comisión de Gobernación y Seguridad Pública será presidida por el Presidente Municipal, y el Secretario del Ayuntamiento será Secretario de la misma.

La Comisión de Hacienda y Vigilancia será presidida por el Síndico Municipal.

Comisiones Especiales

Artículo 48.- Son Comisiones Especiales las que se designen para la atención de problemas o de situaciones emergentes o eventuales, que tendrán las facultades que se señalen en el acuerdo de creación emitido por el Cabildo.

Comisiones Unidas

Artículo 49.- Se instalarán en Comisiones Unidas, hasta dos comisiones, cuando la naturaleza del asunto así requiera de su estudio, desintegrándose al momento de la resolución o dictamen del mismo, previo informe que se remita al Cabildo, sobre el cumplimiento de su objetivo.

Procedimiento para Integrar Comisiones Unidas

Artículo 50.- Cuando un asunto, se considere de competencia de dos comisiones, éstas conocerán del mismo como Comisiones Unidas, siendo la primera la encargada de convocar y coordinar los trabajos, su Presidente tendrá el voto de calidad.

La primer Comisión a la que el Cabildo le designe el conocimiento del asunto, será la Comisión convocante y encargada de la coordinación de los trabajos.

Convocatorias a Sesiones

Artículo 51.- Convocatoria de las sesiones:

- I. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente de la Comisión respectiva deberá convocar por escrito a cada uno de sus miembros, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, y
- II. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria será por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que el Presidente de la Comisión considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por

escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los miembros de la Comisión.

Los ediles podrán ser citados por cualquier vía digital, siempre y cuando así lo hayan aprobado previamente e informado a la Secretaría del Ayuntamiento.

Para el caso que se haya declarado sesión permanente, no se requerirá mayor protocolo para volver a citar, salvo el que se acuerde por los integrantes de la comisión al momento de su declaratoria.

Integración

Artículo 52.- Las comisiones se integrarán, mínimo por cinco ediles, máximo por siete, uno con el carácter de Presidente, otro con el carácter de Secretario y los demás como vocales.

Las Comisiones de Gobernación y Seguridad Pública y la de Hacienda y Vigilancia, se integrarán con al menos un regidor de cada uno de los partidos políticos representados en el Cabildo, así como cada edil emanado por la vía independiente.

Atribuciones y Responsabilidades

Artículo 53.- Las comisiones tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que le turne el Cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento, los ediles o cualquier área o dependencia de la Administración Municipal;
- II. Elaborar su programa de trabajo y remitirlo al Cabildo dentro del término de treinta días naturales contados a partir de la integración de la misma;
- III. Elaborar un proyecto de calendario de Sesiones, remitiendo dicho acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento, para que este tome nota del mismo. El Calendario deberá incorporar la periodicidad de sesiones ordinarias, así como los horarios en que tentativamente deberán llevarse a cabo, lo anterior sin menoscabo de las sesiones con carácter de extraordinario que se requieran;
- IV. Presentar al Cabildo informe trimestral de sus actividades, el cual mínimamente contendrá número de sesiones ordinarias y extraordinarias, listas de asistencia, asuntos turnados y dictámenes emitidos;
- V. Emitir sus dictámenes agotando todos los pasos de conformidad al asunto que se trate;
- VI. Examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar e informar al Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo;
- VIII. Coordinarse con los funcionarios de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Solicitar información por escrito de los Servidores Públicos de la Administración Municipal; y
- X. Las demás que señale esta Ley, las disposiciones reglamentarias o los acuerdos del Cabildo.

Las Comisiones carecerán de facultades ejecutivas y las disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una Comisión quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Funciones del Presidente.

Artículo 54.- Son funciones de los Presidentes de las Comisiones las siguientes:

- I. Remitir los dictámenes ante Cabildo de los asuntos que le fueron turnados;
- II. Elaborar los Orden del Día, incorporando las propuestas hechas por los demás integrantes de la Comisión, o en su caso las solicitudes o correspondencia recibida;
- III. Convocar a las sesiones a los integrantes de la Comisión, conforme lo dispuesto en el presente reglamento según el tipo de sesión que se trate;
- IV. Iniciar, levantar la sesión y declarar los recesos que sean requeridos o en su caso declarar sesiones permanentes;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión;
- VI. Conceder el uso de la palabra, en el orden que le sea solicitada, conforme a los tiempos respectivos según el asunto del que se esté dando cuenta;
- VII. Consultar a los integrantes de la Comisión si los asuntos del Orden del Día han sido suficientemente discutidos;
- VIII. Solicitar al Secretario de la Comisión someta a votación los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictamen de la Comisión;
- IX. Procurar se mantenga el orden por parte de los integrantes así como de los asistentes a las reuniones, y en su caso llamar al orden; si este no se reestablece, podrá aplicar las medidas del artículo 40;
- X. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión, así como informar lo conducente cuando así sea necesario;
- XI. Votar de manera ordinaria en todos los acuerdos, resoluciones y dictamen que se presenten en la Comisión, en caso de empate, podrá ejercer su voto de calidad;
- XII. Integrar las actas de las sesiones, así como el archivo y expedientes respectivos de cada uno de los asuntos;
- XIII. Presentar de forma trimestral el informe de actividades de su Comisión ante el Cabildo;
- XIV. Proponer ante Cabildo la amonestación a los integrantes de la Comisión Edilicia que falten injustificadamente a las reuniones, y proceder conforme a la ley;
- XV. Procurar que la Comisión presente al menos un proyecto de acuerdo, resolución o dictamen de forma mensual al Cabildo;
- XVI. Solicitar al área de apoyo que corresponda la información necesaria para el trabajo de la comisión; y
- XVII. Las demás que le otorgue la Comisión de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio y el presente reglamento.

Funciones del Secretario

Artículo 55.- Son funciones de los Secretarios de las Comisiones las siguientes:

- I. Proponer puntos a incorporar al orden del día de las sesiones;
- II. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los integrantes de la Comisión, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- III. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Comisión, así como dar cuenta de los justificantes y llevar el registro de asistencia de todas las sesiones;
- IV. Apoyar al Presidente de la Comisión en todos los asuntos que tengan que ver con el protocolo de las sesiones y el buen desarrollo de los puntos del Orden del Día;
- V. Informar sobre la asistencia al Presidente para que pueda llevarse a cabo la declaratoria de existencia de quorum;
- VI. Dar cuenta con los escritos presentados a la Comisión, informando de forma previa a la Presidencia de la Comisión;
- VII. Tomar las votaciones de los integrantes de la Comisión y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII. Firmar junto con el Presidente de la Comisión, todos los acuerdos y resoluciones que éste emita;
- IX. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- X. Suplir en sus ausencias al Presidente de la comisión; y
- XI. Las demás que sean conferidas por el Presidente de la Comisión.

Funciones de los vocales

Artículo 56.- Son funciones de los vocales de las Comisiones las siguientes:

- I. Concurrir de forma puntual, participar activamente y votar en las sesiones de la Comisión;
- II. Integrar el pleno de la Comisión para resolver y dictaminar colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Formular proyectos, puntos de acuerdo y dictamen para someterlos a consideración de la Comisión;
- IV. Integrar las Subcomisiones que determinen las Comisión respectivas;
- V. Justificar debidamente la inasistencia a sesiones de la Comisión, la cual deberá constar por escrito previamente remitido;
- VI. Votar a favor, en contra o abstenerse respecto del dictamen, resolución o acuerdo de los asuntos sometidos a la consideración de la Comisión, y
- VII. Las demás que determine el Presidente o la Comisión.

CAPÍTULO III

FORMA EN QUE SE SOMETE UN ASUNTO PARA SU RESOLUCIÓN

Elaboración de Proyecto de Orden del Día

Artículo 57.- El Presidente de la Comisión Edilicia, diseñará un proyecto del orden del día, incorporando los asuntos que le sean turnados por el Cabildo y en su caso la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes hechas por algún edil o el titular de alguna dependencia de la Administración Municipal.

Instalación de las Sesiones y Aprobación del Orden del Día

Artículo 58.- La Comisión deberá aprobar el contenido del Orden del Día que habrá de desahogarse conforme al siguiente procedimiento:

- I. El día fijado para la sesión se reunirán los miembros de la Comisión respectiva, pudiendo concurrir los ediles que no formen parte de la misma y los miembros de la Administración Municipal que previamente se les haya convocado;
- II. El Presidente de la Comisión declarará instalada la sesión, una vez verificado el quorum;
- III. Se dará lectura a la propuesta del Orden del Día, conforme a la convocatoria realizada, pudiendo en ese momento modificarse según las propuestas que hagan los ediles, debiendo entregar un tanto a cada integrante de los documentos necesarios para su análisis;
- IV. Al aprobarse el Orden del Día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Comisión podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial.

Análisis y Discusión

Artículo 59.- El análisis del proyecto de resolución, acuerdo o dictamen comenzará sometiéndose a la consideración de los ediles presentes. Se discutirá primeramente en lo general y después en lo particular, de conformidad con el siguiente:

- I. El Presidente de la Comisión, o en su caso el edil o servidor público solicitante, podrá dar lectura o en su caso una explicación general sobre el contenido del punto que se trate.
- II. El Presidente abrirá una primera ronda para hacer uso de la voz de entre los asistentes, para que se hagan posicionamientos o cuestionamientos en lo general al asunto que se haya dado cuenta, no excediendo cada participación de un máximo de cinco minutos;
- III. Una vez concluida la primera ronda, nuevamente tomará la palabra quien le haya dado lectura, para responder a dichos cuestionamientos o posicionamientos;
- IV. El Presidente preguntará a la Comisión si el asunto se encuentra lo suficientemente discutido en lo general, solicitando al secretario dar cuenta del resultado de la votación, en caso que no sea aprobado, se podrán abrir hasta dos rondas más de discusión; si al final de la tercera ronda no fuere aprobado, la Comisión determinará se emita un dictamen en sentido negativo o que el asunto sea regresado para ser modificado y se presente en sesión posterior;
- V. En caso de ser aprobado en lo general, se comenzará con su discusión en lo particular, abriéndose nuevamente el uso de la voz para su análisis y discusión sobre puntos específicos del proyecto, siguiendo las mismas reglas de la fracción III y IV del presente artículo;

- VI. Se someterá a votación en lo particular de los puntos específicos que se hayan discutido, abordándose en orden cronológico de como hayan sido planteados, modificándose según su votación;
- VII. Una vez que haya sido aprobado en lo particular, el Presidente preguntará a la comisión si se encuentra suficientemente discutido en lo general y en lo particular, para proceder a su dictamen en sentido positivo, tomando cuenta el secretario de la Comisión.

Una vez que la Comisión determine emitir el dictamen ya sea en sentido positivo o negativo se deberá remitir al Cabildo para su incorporación al Orden del Día.

Cuando un asunto se dictamine en sentido negativo, no podrá presentarse nuevamente el mismo asunto hasta seis meses después a la fecha de emisión de dicho dictamen.

Desahogo del Orden del Día

Artículo 60.- Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando en consideraciones fundadas, la propia Comisión acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Alusiones Personales

Artículo 61.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes de la Comisión se abstendrán de entablar polémica o debates en forma de diálogo con otro miembro de la Comisión, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el Orden del Día que se discutan.

En el caso de ocurrir tales conductas, él o los aludidos podrán responder en un tiempo que no excederá de dos minutos. El Presidente no permitirá, a quien propicie la respuesta, que insista en la polémica. De no acatar lo anterior, el Presidente le retirará el uso de la palabra en relación al punto que se trate.

Los oradores

Artículo 62.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Título. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros de la Comisión, el Presidente le advertirá. Si un orador recibiera dos advertencias, a la tercera vez el Presidente puede retirar el uso de la palabra en relación al punto que se trate.

Mociones de Orden

Artículo 63.- Una moción de orden es toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplaze la discusión del punto que se trata por razones justificadas;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;
- IV. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el presente Título;
- V. Pedir la suspensión de una intervención fuera de orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva para algún miembro de la Comisión;
- VI. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento, y
- VII. Pedir la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Título.

Deberá dirigirse al Presidente de la Comisión, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

Asuntos Generales

Artículo 64.- Los Asuntos Generales en las sesiones de las comisiones seguirán en lo conducente las mismas reglas de las sesiones de Cabildo conforme al artículo 28 del presente Reglamento.

Remisión al Cabildo

Artículo 65.- Sobre todos los asuntos que se den cuenta en el orden del día, deberá recaer un acuerdo, resolución o dictamen, para que este sea remitido al Cabildo y sea incorporado en el orden del día.

Invitaciones

Artículo 66.- Según el asunto que se trate, el Presidente de la Comisión podrá girar oficios de invitación a ciudadanos, organizaciones y otras autoridades que puedan aportar información para la mejor resolución del asunto.

Comparecencias

Artículo 67.- Cuando la Comisión determine solicitar la comparecencia de algún servidor público de la administración municipal se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. En sesión ordinaria se incorporará al Orden del Día un punto para que en su caso sea aprobado por la Comisión solicitar la comparecencia del o los servidores públicos respectivos;
- II. Se deberá emitir un acuerdo en donde se incorpore el listado de asuntos y temas de forma precisa, sobre los cuales habrá de versar la comparecencia, y que será enviado al o los comparecientes cuando menos con 48 horas de anticipación a la sesión que se cite, con el objetivo de integrar la información necesaria, y
- III. Dichas comparecencias deberán tener como objetivo recabar la información necesaria para la resolución, acuerdo o dictamen de un punto que se encuentre en la Comisión o en su caso para que la Comisión genere una nueva proposición al Cabildo.

CAPÍTULO IV

VOTACIONES, PROPORCIÓN DE VOTOS NECESARIA PARA APROBAR UNA RESOLUCIÓN, ACUERDO O DICTAMEN

Tipos de votaciones

Artículo 68.- Para los efectos del presente Capítulo se contemplarán dos tipos de votaciones:

- I. Nominales, y
- II. Económicas.

Votaciones Nominales

Artículos 69.- Las votaciones Nominales se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El Presidente instruirá al Secretario de la Comisión tome cuenta de la votación, iniciando él mismo expresando, en voz alta nombre completo, y el sentido de su voto, que podrá ser a favor, en contra o abstención, sin ninguna otra expresión o fundamento de su postura;
- II. Al finalizar las votaciones de los integrantes de la Comisión, el secretario dará cuenta a la misma, sobre el sentido de la votación, expresando el número de votos a favor, posteriormente los votos en contra y por último las abstenciones;

- III. En caso de empate, el presidente de la Comisión tendrá voto de calidad, y
- IV. Las abstenciones se sumarán a la mayoría.

Votaciones Económicas

Artículo 70.- Las votaciones económicas se desarrollarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Presidente de la Comisión solicitará a los ediles que estén a favor del punto que se trate lo manifiesten levantando la mano, posteriormente solicitará los que estén por la negativa y por último las abstenciones. El secretario realizará el cómputo de los votos;
- II. El secretario informará al Presidente de los resultados de la votación y éste hará la declaración de validez de la misma;
- III. En caso de empate, el presidente de la Comisión tendrá voto de calidad, y
- IV. Las votaciones de abstención se sumarán a la mayoría.

Aprobación de Acuerdos, Resoluciones y Dictamen

Artículo 71.- Los asuntos que se den cuenta en las comisiones, deberán ser aprobados conforme a las siguientes bases:

- I. Los acuerdos y resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros, salvo en los casos que la ley disponga una mayoría calificada;
- II. La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y, en su caso, las abstenciones;
- III. Los integrantes votarán levantando la mano, cuando la votación sea nominal, cada miembro levantará la mano, dirá su nombre completo y el sentido de su voto, y
- IV. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Aprobaciones Especiales

Artículo 72.- Los asuntos que por su naturaleza o importancia, requieran de mayoría calificada, deberán votarse mediante el procedimiento de votación nominal.

CAPÍTULO V REVOCACIÓN DE ACUERDOS

Facultad para revocar acuerdos

Artículo 73.- El Ayuntamiento de Fresnillo, podrá revocar los acuerdos tomados por las comisiones, de oficio o a petición de parte de las mismas cuando se hayan dictado en contra de la legislación o la normatividad interna del municipio.

De haberse producido efectos de imposible reparación material, la Legislatura fincará a los miembros del Ayuntamiento las responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Secretariado Técnico

Artículo 74.- Las Comisiones contarán con un secretario técnico de carácter permanente que será designado y removido libremente por el Presidente de la misma.

El secretario técnico podrá ser un servidor público dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento o en su caso aquel que esté adscrito como apoyo técnico o asesor de los regidores; será responsable de apoyar a la Comisión respectiva en la planeación, ejecución, control y seguimiento de las actividades a desarrollar, tendrá, además, las funciones siguientes:

- I. Citar, a petición del Presidente, a sesión a los integrantes de la Comisión;
- II. Levantar las minutas de las reuniones de trabajo de la Comisión, así como el registro de las asistencias de los ediles que la integran;
- III. Proyectar dictámenes o resoluciones de los asuntos turnados;
- IV. Llevar un libro en el que se asienten las resoluciones y acuerdos de la Comisión, así como recabar las firmas correspondientes;
- V. Entregar con toda oportunidad la información y documentos relacionados con las sesiones, y
- VI. Las demás que deriven de la Ley Orgánica del Municipio, el presente Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión, sus integrantes o el Secretario del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTO PARA REFORMAR EL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 75.- El procedimiento para la elaboración y reforma del Bando, Reglamentos o acuerdos tiene por objeto la creación o supresión de instrumentos normativos, ya sea mediante adición, derogación, abrogación, modificación o creación de los mismos.

Fases del procedimiento edilicio

Artículo 76.- El procedimiento edilicio se conforma de las siguientes fases:

- I. Iniciativa o solicitud del área de la administración municipal correspondiente;
- II. Dictamen de la comisión y en su caso consulta popular;
- III. Discusión en el Cabildo;
- IV. Votación;
- V. Aprobación;
- VI. Promulgación;
- VII. Publicación; y
- VIII. Difusión en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INICIATIVA

Iniciativa de reforma a Ordenamientos municipales

Artículo 77.- La iniciativa es el acto a través del cual los ediles, o en su caso, los titulares de las dependencias de la administración pública, someten a la consideración del Cabildo un proyecto de Bando, acuerdo o resolución.

A toda iniciativa deberá preceder la investigación y estudio apropiado sobre la materia que versa, así como la aplicación de métodos y técnicas para su elaboración.

Facultad de Iniciativa

Artículo 78.- Compete el derecho de iniciar Bando, reglamentos y acuerdos así como reformas a los ordenamientos existentes a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. Los Regidores, y
- IV. A los ciudadanos de Fresnillo conforme a la normatividad de la materia.

Tipos de Iniciativa

Artículo 79.- Las iniciativas podrán ser:

- I. De creación de Bando o Reglamento, cuando se trate del nacimiento de un nuevo cuerpo normativo que regule las atribuciones municipales;
- II. De Reforma, cuando se trate, de adiciones, modificaciones o derogaciones de los cuerpos normativos vigentes en el municipio, y
- III. De Acuerdo o resolución, cuando se emitan disposiciones que generen derechos y obligaciones para la Administración Municipal o en su caso para los ciudadanos y que no sean materia de algún reglamento municipal.

Contenido de las Iniciativas

Artículo 80.- Las iniciativas que sean presentadas para su análisis y que puedan ser ingresadas a su estudio, deberán contener al menos los siguientes apartados:

- I. Exposición de Motivos, que podrá incluir:
 - a) La descripción de los argumentos políticos, sociales, económicos, culturales o de cualquier otra índole, que justifiquen la aprobación de la iniciativa;
 - b) El objetivo por alcanzar, así como sus impactos y beneficios;
 - c) Mencionar si el proyecto es compatible con el marco normativo vigente;
 - d) Relacionar, en su caso, con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - e) Señalar si es necesaria una partida presupuestal para lograr el objetivo, para lo cual deberá trabajarse conjuntamente con la Comisión de Hacienda y Vigilancia para su valoración;
- II. En caso de ser una iniciativa de nueva reglamentación o que reforme alguno existente, la estructura lógico-jurídica, será la siguiente:
 - a) Los títulos, se utilizarán en las iniciativas relativas a un proyecto de reglamentación que contenga partes claramente diferenciadas;
 - b) Los capítulos, se utilizarán en las iniciativas para separar debidamente los temas. Estos podrán integrarse por secciones;
 - c) En las secciones cada idea o tema, será establecido en artículos, párrafos, fracciones e incisos, según corresponda, y
- III. Disposiciones Transitorias, que serán los artículos relacionados con el inicio de vigencia, derogaciones, abrogaciones, así como los plazos para la creación de organismos o el nombramiento de servidores públicos.

CAPÍTULO III DE LA DISCUSIÓN

Análisis y Discusión en el Cabildo

Artículo 81.- El análisis y discusión de los asuntos se llevarán a cabo conforme a la aprobación del Orden del Día. Se discutirán primeramente en lo general y después en lo particular, conforme a lo siguiente:

- I. El Presidente Municipal solicitará al Presidente de la Comisión que presenta el Dictamen o en su caso al edil promovente dar lectura o en su caso una explicación general sobre el contenido del punto que se trate;
- II. Al término de la exposición de la fracción anterior, el Presidente Municipal, otorgará el uso de la voz al servidor público que corresponda para ampliar la exposición de motivos, en caso de ser necesario;
- III. Posteriormente el Presidente Municipal abrirá una primera ronda para hacer uso de la voz a los ediles, para hacer posicionamientos a favor, en contra o emitir cuestionamientos en lo general en torno al asunto que se haya dado cuenta, no excediendo cada participación de un máximo de cinco minutos;
- IV. Una vez concluida la primera ronda, nuevamente tomará la palabra el edil proponente, para responder a dichos cuestionamientos o posicionamientos;
- V. El Presidente Municipal preguntará al Cabildo si el asunto se encuentra lo suficientemente discutido en lo general, solicitando al Secretario del Ayuntamiento dar cuenta del resultado de la votación, en caso que no sea aprobado, se podrán abrir hasta dos rondas más de discusión; si al final de la tercera ronda no fuere aprobado, el Cabildo podrá determinar que sea regresado a la Comisión para reformular el dictamen o en su caso desecharlo;
- VI. Si el asunto es aprobado en lo general, se discutirá en lo particular, abriéndose nuevamente el uso de la voz para su análisis y discusión sobre puntos específicos del mismo, siguiendo las mismas reglas de la fracción III y IV del presente artículo;
- VII. Se someterá a votación en lo particular de los puntos específicos que se hayan discutido, abordándose en orden cronológico de su planteamiento, modificándose según su votación;
- VIII. Una vez que haya sido aprobado en lo particular, el Presidente Municipal preguntará al Cabildo si se encuentra suficientemente discutido en lo particular, para proceder a la votación de forma nominal.

El Secretario del Ayuntamiento podrá tomar parte de las discusiones, únicamente con voz informativa.

Durante cualquier etapa de la discusión, el Presidente Municipal o alguno de los ediles, podrán solicitar nuevamente la intervención de los servidores públicos que correspondan con el objetivo de ampliar la información requerida para el análisis.

Mociones

Artículo 82.- Si durante la discusión en el Cabildo, es necesario hacer uso de las mociones, se estará a lo dispuesto en el artículo 63 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objeto

Artículo 83.- De ser aprobado por el Cabildo y para la mejor integración de información así como para recopilar propuestas emanadas directamente la ciudadanía y la conformación de acuerdos o reglamentación municipal, se establecerán los mecanismos y procedimientos que garanticen mayor injerencia de los ciudadanos en el quehacer municipal, además de conocer las necesidades de la población, recoger demandas ciudadanas y que éstos puedan expresar su aprobación o negativa, a los actos del Ayuntamiento, así como manifestar su opinión respecto del Bando, reglamentos, circulares, o disposiciones administrativas de observancia general.

Mecanismos de Consulta y Participación

Artículo 84.- Son Mecanismos de Consulta y Participación para la elaboración o integración de acuerdos o reglamentación municipal los siguientes:

- I. Consulta Ciudadana;
- II. Foro de Consulta Popular;
- III. Referéndum, y
- IV. Plebiscito.

Quando la legislación así lo determine, dichos mecanismos se llevarán a cabo en coordinación con el Organismo Público Local Electoral y conforme a los lineamientos establecidos.

Consulta Ciudadana

Artículo 85.- Las consultas ciudadanas serán el mecanismo mediante el cual, previa convocatoria del Ayuntamiento se tomará la opinión de la ciudadanía sobre un asunto particular del desarrollo municipal y que es de interés colectivo.

Foros de Consulta Popular

Artículo 86.- Los foros de consulta serán la instancia para analizar y proponer medidas de solución sobre los problemas de desarrollo municipal, en el que se convocará de manera abierta a la ciudadanía y a las organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo del Cabildo.

Referéndum

Artículo 87.- Es el procedimiento por el que se somete a voto popular la aceptación o no de una propuesta normativa de trascendencia e interés social.

El referéndum puede ser total o parcial, según se refiera a todo un Reglamento o algunos de sus preceptos.

En ningún caso podrá convocarse a referéndum en las materias que se consideran reservadas en la Constitución Política del Estado.

Plebiscito

Artículo 88.- El Plebiscito es un instrumento de consulta popular a través del cual se podrán someter a la consideración de los ciudadanos los actos de gobierno que pretendan llevar a cabo, en el ámbito municipal, para su aprobación o en su caso, desaprobación.

Los acuerdos referentes a las tarifas de los servicios públicos no son susceptibles de consulta a través del plebiscito, de conformidad con la Constitución Federal.

Iniciativa popular

Artículo 89.- Se instituye el derecho de los ciudadanos para iniciar el Bando, reglamentos, ordenanzas municipales y la adopción de las medidas conducentes a mejorar el funcionamiento de la administración pública, municipal. El ejercicio de este derecho estará sujeto a los requisitos, alcances, términos y procedimientos que establezcan las leyes reglamentarias.

CAPÍTULO V DEL DICTAMEN

Competencia

Artículo 90.- Las comisiones de estudio y dictamen, así como las especiales tienen la facultad de emitir dictámenes en los términos del presente Reglamento.

Contenido del Dictamen

ARTÍCULO 91.- El dictamen de la comisión constará de las siguientes partes:

- I. Análisis de la iniciativa o asunto;
- II. Consideraciones de la Comisión Edilicia respecto del asunto, en su caso modificaciones y adiciones;
- III. Fundamento legal que determina la competencia del Ayuntamiento para tomar acuerdo respecto del asunto planteado, y
- IV. Resolutivos por escrito en donde se propone al Cabildo el sentido de la disposición de observancia general. Cuando un asunto coincida en el ámbito de más de una Comisión, los presidentes de las mismas convocarán a reunión de comisiones unidas para acordar en un mismo sentido la propuesta de resolución, siendo presidida por aquella que fue la primera en conocer del asunto.

Dictamen en sentido negativo

Artículo 92.- Cuando un dictamen desaprobatorio sea sometido a la consideración del Cabildo éste determinará si se desecha o se regresa a Comisión para que se amplíe su estudio.

CAPÍTULO VI DE LA APROBACIÓN

Aprobación

Artículo 93.- Las decisiones del Cabildo serán tomadas mediante el voto de la mayoría de los ediles presentes, con excepción de las mayorías especiales establecidas en la Constitución Local, en la Ley Orgánica del Municipio y demás normatividad aplicable.

Tipos de Mayorías

Artículo 94.- Para efectos de la votación se entenderá por:

- I. Mayoría simple de votos, la emitida por la mitad más uno de los ediles presentes;
- II. Mayoría relativa de votos, la emitida por la mitad más uno de los ediles que integren el Ayuntamiento;
- III. Mayoría absoluta de votos, la emitida por las dos terceras partes de los ediles presentes, y
- IV. Mayoría calificada de votos, la emitida por las dos terceras partes de los ediles que integren el Cabildo.

Características del voto

Artículo 95.- El voto de los ediles es personal e intransferible y se emitirá por una única ocasión. Durante el desarrollo de la votación no se concederá el uso de la palabra a ningún edil, no se les permitirá la salida del recinto, ni se registrará asistencia alguna.

Abstenciones

Artículo 96.- Las votaciones de abstención se sumarán a la mayoría.

Reservas

Artículo 97.- Los asuntos que hayan reservado en lo particular se votarán al concluir la discusión de cada uno. Podrán votarse en conjunto cuando el Cabildo así lo determine.

Tipos de votaciones

Artículo 98.- Las votaciones en las sesiones de Cabildo serán nominales y económicas.

Votaciones nominales

Artículo 99.- Las votaciones nominales se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Iniciará conforme al orden en la lista de asistencia. Los ediles dirán en voz alta su nombre completo, expresando el sentido de su voto, que podrá ser a favor, en contra o abstención, sin ninguna otra expresión o fundamento de su postura;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, registrará la votación, comunicando al Presidente Municipal el resultado para que haga la declaración correspondiente, y
- III. Cuando algún edil no esté de acuerdo con el resultado de la votación, podrá solicitar su aclaración.

Los dictámenes, acuerdos y resoluciones serán sometidos a votación nominal, tanto en lo general como en lo particular.

Votaciones Económicas

Artículo 100.- Las votaciones económicas se desarrollarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. El Presidente Municipal solicitará a los ediles que estén a favor lo manifiesten levantando la mano. El Secretario del Ayuntamiento realizará el cómputo de los votos, posteriormente se hará el mismo procedimiento para aquellos que en contra y las abstenciones, y
- II. El Secretario del Ayuntamiento informará del resultado al Presidente Municipal para que éste a su vez, haga la declaratoria correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LA PROMULGACIÓN, REFRENDO Y PUBLICACIÓN

Validez

Artículo 101.- Para ser válidos el Bando, Reglamento o acuerdos, se requerirá la aprobación por mayoría simple de los integrantes del Cabildo y la promulgación por parte del Presidente Municipal, así como su refrendo y posterior publicación para su entrada en vigor.

Promulgación

Artículo 102.- Los ordenamientos municipales serán promulgados por el Presidente Municipal. Sus disposiciones serán obligatorias y surtirán efectos a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, salvo que en los propios ordenamientos se establezcan expresamente otros plazos para su aplicación.

Refrendo

Artículo 103.- Las disposiciones reglamentarias que el Presidente Municipal promulgue, para su validez y observancia deberán ser refrendados por el Secretario del Ayuntamiento y en caso del Bando se requerirá también del refrendo del Jefe de Gabinete.

Publicación

Artículo 104.- Una vez efectuada la promulgación y el refrendo del instrumento respectivo, se ordenará su publicación en la Gaceta Municipal, para su inicio de vigencia.

Formalidad de la publicación

Artículo 105.- El Bando Municipal, los reglamentos, el Presupuesto Egresos y demás disposiciones de carácter obligatorio y observancia general, expedidos por el Cabildo, serán promulgados por el Presidente Municipal y publicado en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula:

"El ciudadano (nombre o nombres y apellidos), Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I inciso h) y 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, he tenido a bien expedir el siguiente: (citar bando, reglamento, texto de acuerdo tomado). Al concluir el texto del documento, se asienta la promulgación del Presidente Municipal en los términos siguientes: Dado en (indicando la sala de Cabildo o el recinto oficial) en Fresnillo, Zacatecas, a los (número con letra) días, del mes de _____ del año dos mil (número con letra)". Presidente Municipal, (nombre y rúbrica) Se incluirán los nombres y rúbricas de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento. (Lo tendrá entendido el Presidente Municipal haciendo que se publique y se cumpla). Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento. Fecha de promulgación y publicación (Fresnillo, Zacatecas, México., mes, día y año.) Presidente Municipal, (nombre y rúbrica) Secretario del Ayuntamiento (nombre y rúbrica)."

CAPÍTULO VIII**DIFUSIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL****Definición**

Artículo 106.- La Gaceta Municipal es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones normativas, reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares, avisos y demás disposiciones de observancia general, para su validez y consecuente cumplimiento. Se editará tanto en forma impresa como electrónica y distribuirá en el territorio del Municipio.

Inicio de vigencia

Artículo 107.- Una vez que el instrumento normativo sea publicado en la Gaceta Municipal entrará en vigor, a excepción que en las disposiciones transitorias se establezca otro término.

TÍTULO OCTAVO**CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS****CAPÍTULO I****EXPEDICIÓN DE CIRCULARES O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS****Circular**

Artículo 108.- Las circulares son aquellos oficios e instructivos de cumplimiento obligatorio al interior del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que giran órdenes expresas sobre algún asunto en particular. Se encuentran dirigidas única y exclusivamente a los integrantes del Ayuntamiento o al personal de la Administración Pública Municipal.

Disposiciones administrativas

Artículo 109.- Las disposiciones administrativas son reglas que el Ayuntamiento emite para hacer posible el cumplimiento de sus acuerdos o resoluciones, son de observancia general por lo que deberán ser acatadas por los habitantes del municipio.

CAPÍTULO II FORMALIDADES

Del procedimiento

Artículo 110.- Para la emisión de Circulares o disposiciones normativas se estará en lo conducente al procedimiento que establece el artículo 76 del presente Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

Inicio de vigencia

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, así como en la página oficial de internet del Municipio.

Derogación

Artículo segundo.- Se derogan las disposiciones normativas de carácter municipal que contravengan lo previsto por el presente ordenamiento.

Irretroactividad de la ley

Artículo tercero.- Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad al inicio de vigencia del presente Reglamento, se sustanciarán por las normas vigentes al inicio del procedimiento.

DADO en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal en Fresnillo, Zacatecas, a los veintisiete días, del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

Presidente Municipal

José Haro de la Torre

Síndica Municipal

Amelia del Rocío Carrillo Flores

Regidores



J. Eduardo Aguirre Reveles

Geovanna Cabrera Girón

Julio Tomás García de León

Fernando Minjares O.
Fernando Minjares Ornedo

Maricela Orozco Abad

Manuel Flores Medina

Indira Chávez de León

Marisol Gamboa Delgado

Jorge Luis Guzmán Domínguez

Enrique Franchini Gurrola

Raúl Ulloa Guzmán

Jesús Badillo Valdés

Rubén Méndez Martínez

Ma. Isabel Sánchez González

Secretario del Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

Daniel Isaác Ramírez Díaz

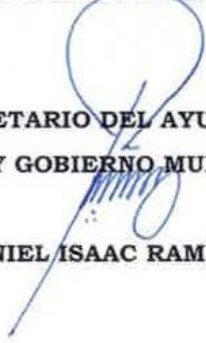
Por lo tanto dispongo, se imprima, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas.

DADO en el Despacho del Presidente Municipal en fecha de promulgación y publicación el veintisiete de marzo del dos mil dieciocho Presidente Municipal.- José Haro de la Torre. Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal.- Daniel Isaac Ramírez Díaz. Jefe de Gabinete.- Carlos Alberto Limas Sánchez.

PRESIDENTE MUNICIPAL


JOSÉ HARO DE LA TORRE

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Y GOBIERNO MUNICIPAL**


DANIEL ISAAC RAMÍREZ DÍAZ



JEFE DE GABINETE


CARLOS ALBERTO LIMAS SÁNCHEZ