

**REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DE CABILDO,
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021**

El C. JOSÉ ROSARIO ROMERO LUGO, Presidente Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México para el periodo 2019- 2021, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114, 116, 117, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31 fracción 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a todos los habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, en sesión Ordinaria, celebrada el día diez de enero de dos mil diecinueve, mediante acuerdo colegiado, se aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DE CABILDO,
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las Sesiones de Cabildo y el trabajo de los integrantes del Ayuntamiento en las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, en atención a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables; con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus integrantes.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Abstención:** Cuando uno o más integrantes del Cabildo decide no ejercer su derecho a votar un asunto, sin que ello implique invalidar un acuerdo;
- II. **Acuerdo:** La decisión del Ayuntamiento de Jaltenco en asuntos de su competencia;

- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- IV. **Cabildo:** Es el Ayuntamiento constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia;
- V. **Convocatoria:** Notificación por escrito mediante el cual se cita a los ediles para que concurran a la sesión de Cabildo;
- VI. **Dictamen:** El documento que contiene las consideraciones de las comisiones edilicias, sobre los asuntos que les son turnados para su estudio, análisis y proyectos de acuerdo, para que sean sometidos a la determinación del Cabildo;
- VII. **Ediles:** Los integrantes del Ayuntamiento: Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- VIII. **Integrantes de comisiones edilicias:** Los ediles que conforman las diversas comisiones edilicias;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Minuta:** Documento que contiene los argumentos, explicaciones y debates de los puntos tratados en las sesiones de las comisiones edilicias;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- XII. **Presidente de Comisión Edilicia:** El edil que preside las sesiones de la comisión edilicia;
- XIII. **Quórum Legal:** La mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto del Cabildo;
- XIV. **Secretario técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión Edilicia;
- XV. **Sesión de comisión edilicia:** Las reuniones de trabajo para estudiar, examinar y proponer acuerdos y acciones de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- XVI. **Unanimidad:** Implica que, existiendo alguna propuesta, ésta se apruebe por la totalidad de los miembros presentes del Cabildo;
- XVII. **Voto:** La manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una sesión; y
- XVIII. **Voto de Calidad:** Cuando existiendo dos o más propuestas y exista un empate entre ellas, el Presidente Municipal es quien tendrá esta facultad para resolver el caso de empate, exceptuando las votaciones que requieran mayoría calificada.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia. El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y diez Regidores. Las sesiones serán dirigidas y presididas por el Presidente Municipal, o por quien legalmente lo sustituya.

ARTÍCULO 4. El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas públicas del gobierno y la administración municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio, organización política y administrativa del municipio, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL LUGAR Y CONVOCATORIA PARA LAS SESIONES

ARTÍCULO 5. Las sesiones de Cabildo, se celebrarán en el recinto oficial denominado "Sala de Cabildos", ubicado en el Palacio Municipal o en el que se declare como tal para sesionar, previo acuerdo del Cabildo.

Se podrán realizar previo a la Sesión de Cabildo, reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, en la que participen los ediles y representantes de las dependencias o entidades, relacionados con asuntos programados en el orden del día de la sesión correspondiente con el fin de analizar y aclarar los mismos, las opiniones que viertan de ninguna manera serán resolutivas o vinculatorias a los acuerdos de cabildo

El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, sólo podrán penetrar en él por instrucciones del Presidente, con el objetivo de salvaguardar la integridad de los asistentes y del inmueble.

ARTÍCULO 6. El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 7. La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las Sesiones de Cabildo, deberá acompañarse del soporte jurídico y/o documental para su estudio, discusión y en su caso resolución.

Deberá hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la celebración de la sesión en que se desea abordar el punto.

Corresponde el derecho a incluir puntos en el orden del día, durante la Sesión del Cabildo, exclusivamente a los miembros del cuerpo edilicio.

Los Presidentes de la Comisiones Edilicias, Síndico o Regidores, deberán entregar a la Presidencia, un dictamen de los asuntos que deseen incluir en el orden del día.

ARTÍCULO 8. Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal. El citatorio será emitido a los miembros del Ayuntamiento por conducto del Secretario del Ayuntamiento mediante:

- I. Aviso en sesión de Cabildo; o
- II. Escrito con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Ayuntamiento ubicadas en el Palacio Municipal.

ARTÍCULO 9. Las convocatorias para las sesiones contendrán el lugar, día, hora, tipo de la sesión y el orden del día; y en su caso, la documentación necesaria para su estudio.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, de forma escrita, y para las sesiones extraordinarias se notificarán al menos con cinco horas de antelación en forma escrita, pudiéndose realizar vía telefónica y/o electrónica de forma inmediata. La convocatoria sólo podrá ser modificada por el Presidente, con previo aviso del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Deberá sesionarse por lo menos una vez a la semana con carácter ordinario o extraordinario, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 11. Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas además del Presidente Municipal, a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar al Secretario del Ayuntamiento la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto o asuntos a tratar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12. Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su tipo: ordinarias o extraordinarias;
- II. Por su carácter: públicas o privadas; y
- III. Por su régimen: o solemnes.

Por regla general, las sesiones del Cabildo serán ordinarias, públicas.

ARTÍCULO 13. Las sesiones no podrán durar más de seis horas; si transcurrido el tiempo indicado no se ha concluido con el desahogo el orden del día, se declarará un receso o se podrá diferir la sesión, quedando notificados de la nueva sesión de forma inmediata todos los presentes.

Para salvaguardar los derechos de los miembros ausentes, la Secretaría del Ayuntamiento, les notificará por la vía más expedita, generando acta circunstanciada de la notificación.

ARTÍCULO 14. Las sesiones ordinarias serán aquellas en las que el Cabildo se ocupe del análisis, discusión y resolución de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, así como de cualquier otro asunto sometido a su consideración y que sea competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. Son sesiones extraordinarias, las que se realicen para tratar asuntos de urgente resolución y sólo se tratarán asuntos que se encuentran establecidos en el orden del día.

ARTÍCULO 16. Son sesiones públicas, aquellas a las que pueda asistir el público en general, el cual deberá guardar respeto y abstenerse de opinar sobre los asuntos que se traten, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias.

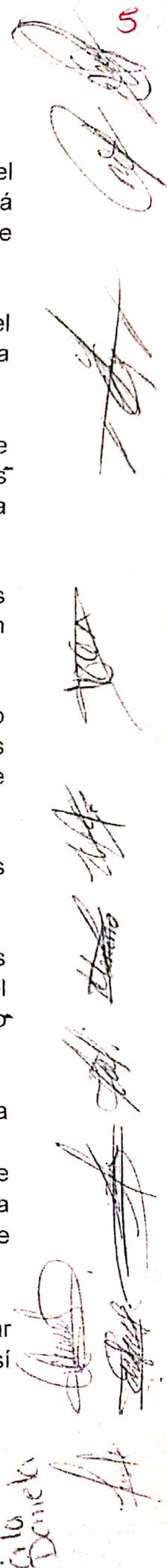
ARTÍCULO 17. El Presidente será el responsable de guardar el orden en las sesiones, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública, para este fin.

ARTÍCULO 18. El Cabildo celebrará sesiones privadas cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos municipales, a solicitud del Presidente Municipal o cuando la mayoría de los miembros del Ayuntamiento lo consideren necesario.

Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del presidente o de la mayoría

de los ediles, por conducto del secretario, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

A dichas sesiones, los servidores públicos tendrán el derecho de asistir para alegar lo que a sus intereses convenga, pudiendo permanecer por el resto de la sesión, si el Cabildo se lo requiere.

5


También el Cabildo, otorgará la garantía de audiencia a la que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en el pleno o en la comisión correspondiente o que se designe para el efecto.

ARTÍCULO 19. Durante la toma de acuerdos de naturaleza técnica, que se tomen en sesiones de Cabildo, deberán estar presentes los titulares del área correspondiente y oírseles, a efecto de tener un mejor asesoramiento en la materia.

ARTÍCULO 20. En las sesiones privadas, sólo podrá estar el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que a propuesta del Presidente Municipal se requieran.

ARTÍCULO 21. Conforme a lo establecido en el presente reglamento, en las sesiones resolutivas, el Cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración.

ARTÍCULO 22. Serán solemnes las sesiones en las que el Presidente Municipal, rinda el informe anual acerca de la situación que guarda la Administración Pública Municipal y otras que señale la ley, además de las que por los asuntos que se traten o por las personas que concurran, deban celebrarse con un protocolo especial.

Los miembros del Cabildo, deberán guardar el respeto y la solemnidad requerida para la adecuada celebración de estas sesiones.

ARTÍCULO 23. En las sesiones solemnes solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos previamente en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados en sesión previa; sin que esto se pueda interpretar como una violación al derecho de libertad de expresión.

TÍTULO TERCERO DEL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS Y DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO

CAPÍTULO PRIMERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 24. En caso de que a la hora señalada para la celebración de la sesión no exista quórum, habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasando este tiempo, la sesión será diferida, como mínimo a 5 horas y se deberá sesionar máximo en 48 horas.

El Secretario del Ayuntamiento, dará aviso a los presentes del diferimiento de la sesión, notificando de manera inmediata a los ausentes la hora y día en que fue diferida la misma.

ARTÍCULO 25. Para que una sesión de Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento y de la presencia del Presidente o su sustituto legal y el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. En las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de 15 días, fungirá como tal quien designe el Ayuntamiento, con las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En ausencia definitiva del Secretario del Ayuntamiento se procederá en términos del Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 27. Las sesiones se desarrollarán en apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Apertura de la Sesión;
- III. Aprobación del (las) acta (s) de la sesión (es) anterior (es);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Asuntos a tratar en la sesión;
- VI. Trámites de procedimiento propuestos al Ayuntamiento;
- VII. Presentación de dictámenes de las Comisiones, con su respectivo expediente;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 28. En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas:

- I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias;
- II. Informes de los titulares de las dependencias administrativas con respecto a temas solicitados por el Ayuntamiento;
- III. Informes relacionados con la integración de consejos, comisiones y comités;
- IV. Informes relacionados con la integración de la cuenta pública, así como del resultado de las visitas de inspección realizadas por la Contaduría General de Glosa a la Tesorería Municipal;
- V. Entrega del resumen acerca de los estados financieros del Municipio, conforme lo marca la Ley;
- VI. Informes acerca de la inscripción de bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;
- VII. Informes de resultados relacionados con la participación del Municipio en remates públicos respecto a bienes inmuebles propios; y

VIII. Los demás que sean necesarios en función de las políticas generales de gobierno y administración municipal, a solicitud del presidente o de la mayoría de sus miembros, debiendo manifestarlo previo a la aprobación del orden del día.

Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 29. El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones;
- II. Proponer puntos de acuerdo;
- III. Retirar en cualquier momento sus propuestas;
- IV. Solicitar modificar el orden del día;
- V. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- VI. Aplicar mociones de orden;
- VII. Declarar recesos;
- VIII. Emitir su voto; y
- IX. Otras que las leyes señalen.

ARTÍCULO 30. La Sindico, Regidoras y Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer puntos de acuerdo, apegándose al procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y a la normatividad aplicable;
- II. Deliberar durante las sesiones, ajustándose a los turnos y tiempos del uso de la voz;
- III. Representar a la comisión edilicia a la que pertenezcan para emitir las valoraciones de un dictamen;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos sometidos a su consideración;
- V. Solicitar quede asentado en acta el sentido de su intervención; y
- VI. Otras que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 31. - Atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorgue la Ley, estará facultado para:

- I.- Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo;
- II. Asistir al Presidente en la celebración de las sesiones del Cabildo;
- III. Convocar a las sesiones, por instrucciones del Presidente Municipal; o a petición de la mayoría de los miembros, en los casos de urgente resolución.
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;

- V. Dar lectura al orden del día y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VI. Dar lectura al Acta de la sesión anterior y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII. Someter a la consideración de los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar al Presidente de la sesión, a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con propuestas, en la solución de posibles controversias entre los ediles, en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar un adecuado cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XIII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar, dar cuenta y asentar en el Acta la votación;
- XV. Presentar a la consideración del Presidente de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XVI. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVII. Informar al Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XIX. Informar al Ayuntamiento que se han agotado los asuntos en cartera para que el Presidente de la sesión proceda a su clausura; y
- XX. Las demás establecidas en el presente reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 32. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro de actas en el cual deberán asentarse **los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.** Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal entre los habitantes del municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento que lo

soliciten en un plazo no mayor de ocho días. Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información. Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del Acta correspondiente.

ARTÍCULO 33.- El Secretario del Ayuntamiento, aplicará los siguientes criterios de carácter general para la elaboración de las actas de Cabildo:

- I. Se incluirá la participación cuando:
 - a) Esta se refiera a una exposición clara respecto al punto o asunto en discusión, incluyéndose un extracto de la intervención, siempre y cuando tenga el uso de la palabra concedido por quien presida la sesión.
 - b) La intervención aporte o genere datos u observaciones que pudieren incidir en el resultado de la votación.
- II. Se podrá hacer uso de criterios de redacción de estilo.
- III. Se integrarán al acta aquellos documentos a los que se refiere el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal, los dictámenes emitidos por las Comisiones del Ayuntamiento, así como todos aquellos que por ley deban asentarse.

ARTÍCULO 34.- Es obligación del Secretario del Ayuntamiento llevar un archivo llamado apéndice sobre citatorios, órdenes del día, dictámenes de las comisiones, material impreso presentado durante las sesiones y cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras, de igual manera es obligación del secretario tener bajo resguardo y en total confidencialidad los libros de Actas y el expediente de certificaciones que de ellas se originen.

ARTÍCULO 35. El Secretario del Ayuntamiento tomará las providencias necesarias, a efecto de fundar y motivar los asuntos a discutir en las sesiones.

ARTÍCULO 36. El Cabildo votará cuando se haya discutido suficiente un tema que podría ser dictaminado previamente por las comisiones respectivas y remitido a su procedencia.

ARTÍCULO 37. Todos los integrantes del Cabildo tendrán voz y voto, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 38. El uso de la voz será otorgado por el Secretario y los miembros del Cabildo podrán hacer uso de la misma hasta en tres ocasiones por asunto, limitándose a diez minutos en la primera intervención, cinco minutos en la segunda y tres minutos en la última, sin que puedan existir diálogos entre los miembros del cuerpo colegiado y se concederán en el orden solicitado para sesiones de tipo Ordinario.

ARTÍCULO 39. El orador no podrá ser interrumpido, salvo por el Presidente para aplicar una moción de orden. Durante el desarrollo de la sesión extraordinaria, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el cabildo a título personal o como representantes de una comisión edilicia.

ARTÍCULO 40. Las mociones de orden serán para solicitarle al orador que se ajuste al tema, avisar que su tiempo ha concluido, evitar diálogos, declarar recesos y guardar el orden en la sesión de Cabildo.

Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por el Secretario en la sesión. El edil que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y alguno de los ediles. Estos dispondrán hasta de cinco minutos para hacer comentarios acerca del asunto que se esté tratando.

Los ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, a cuando éste no se refiera al tema en discusión; procede la moción de orden cuando un edil, con palabras, gestos o señas, interrumpa al orador en turno, apartándose de los principios de orden y respeto durante la discusión. El presidente de la sesión calificará las solicitudes de moción de orden o de procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará al edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

Los ediles podrán solicitar el uso de la palabra a quien presida la sesión, para ofrecer argumentos y contestar alusiones personales que tengan por objeto descalificar o cuando soliciten explicación de algún asunto. El presidente de la sesión, será garante del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial.

ARTÍCULO 41. Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el secretario del ayuntamiento, por instrucciones de quien presida la sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma:



Cabildo

- I. "Habiendo sido suficientemente discutido éste punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo". (En esta parte el secretario leerá el proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado);
- II. "Quién esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano". (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos a favor del proyecto de acuerdo);
- III. "Quien esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano". (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos en contra del proyecto de acuerdo y el nombre de quien haya votado en ese sentido);
- IV. "Quien esté por la abstención, sírvase manifestarlo levantando la mano" (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de abstenciones y el nombre de quien haya votado en ese sentido);
- V. "Levantando el sentido de la votación (en esta parte el secretario mencionará al cabildo si el proyecto de acuerdo se aprueba o se desaprueba con base en los votos asentados en el acta), con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones", según sea el caso"; y
- VI. "Señor presidente, éste punto de acuerdo ha quedado asentado en actas".

ARTÍCULO 42. El resultado de los acuerdos de Cabildo, podrán ser por:

- I. Mayoría
- II. Desechados
- III. Unanimidad

ARTÍCULO 43. El Secretario del Ayuntamiento solicitará votación nominal cuando el Presidente así lo determine por la importancia del asunto o para mayor claridad en la votación.

ARTÍCULO 44. La votación nominal se efectuará de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Ayuntamiento pedirá a la Síndico, posteriormente al primer regidor, continuando con quien le sigue en número, que indique el sentido de su voto; cada miembro del Cabildo dirá su nombre, iniciando por el apellido, expresando el sentido de su voto o su abstención;
- II. El Secretario del Ayuntamiento anotará los votos a favor y en contra del asunto, concluido lo cual, preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro, preguntará el sentido de su voto al Presidente; y
- III. Se hará el cómputo correspondiente, dando cuenta del mismo a los presentes.

ARTÍCULO 45. Los integrantes del Cabildo deberán guardar y conducir con ética la sesión de Cabildo, debiendo de guardar respeto al recinto y actuar con la mayor imparcialidad posible en su determinación. Guardado lo dispuesto en el artículo 50 fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del México y Municipios.

Los ediles se abstendrán de prender teléfonos celulares o aparatos de comunicación durante el desarrollo de la misma.

Artículo 46.- Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- II. A solicitud de la mayoría de los ediles; y
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del presidente de la sesión.

Artículo 47.- Ninguna discusión podrá tenerse por agotada si algún edil quisiera hacer uso de la palabra, a menos que a juicio del presidente de la sesión, sus argumentos fueran reiterativos o se apartaran de manera objetiva del análisis del tema, en cuyo caso el secretario, por instrucciones del presidente de la sesión, someterá a la consideración del pleno el punto de acuerdo para proceder a la votación, previa aceptación de la mayoría de los ediles.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

ARTÍCULO 48. Para ser válidos los acuerdos, requerirán del voto de la mitad más uno de los presentes o el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, cuando sean asuntos que requieran del consenso anterior.

Una vez tomado el acuerdo, este será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contravención a la ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrá que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

ARTÍCULO 49. Los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de:

- I. **Bando:** Cuando se expida el reglamento municipal que regule las cuestiones de policía y buen gobierno del municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal;

2

13

Cabrero
Domico

- II. **Reglamento Interno:** Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;
- IV. **Resolución Gubernativa:** Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales; y
- III. **Circular:** Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal; reglamentaria o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o dependencias administrativas.

ARTÍCULO 50. Cualquier disposición de condonación de multas, obligaciones y derechos fiscales propios del Municipio, será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ACTAS DE CABILDO**

ARTÍCULO 51. El Secretario del Ayuntamiento, deberá de levantar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias de Cabildo, circulando el proyecto dentro de las 72 horas siguiente a la conclusión de la sesión a los integrantes del Cabildo.

Los integrantes del Cabildo una vez recibido el proyecto de acta, tendrán 24 horas para realizar las observaciones pertinentes, para efecto de que ésta sea modificada.

ARTÍCULO 52. La firma del acta a que hace referencia el artículo anterior, deberá de ser celebrada en la sesión ordinaria inmediata. La falta de firma de algún integrante, no será causa de nulidad de la minuta si obran la firma del presidente y del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 53. En los casos de sesión extraordinaria, los integrantes del Cabildo deberán permanecer en el recinto oficial, para la firma del acta correspondiente y en caso de retirarse se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS**

ARTÍCULO 54.- El bando, los reglamentos, el presupuesto de egresos y demás disposiciones de observancia general que sean acordados por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta Municipal.

En caso de que la sesión se realice fuera del palacio municipal, el reglamento o acuerdo será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 55. Las comisiones edilicias son órganos auxiliares del Ayuntamiento, tienen por objeto estudiar, examinar, dictaminar y proponer a éste, los acuerdos, acciones y normas que mejoren la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal que les sean encomendadas, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 56. Las comisiones edilicias se integran por un presidente, un secretario técnico y el número de miembros que el Ayuntamiento considere adecuado para las necesidades de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 57. Las comisiones edilicias carecen de facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 58.- Los integrantes de comisiones edilicias acatarán las obligaciones que les señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO
CLASIFICACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 59. Las comisiones edilicias podrán ser permanentes o transitorias para los asuntos que se les encomienden.

ARTÍCULO 60. Serán permanentes las comisiones correspondientes que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 61. El Ayuntamiento podrá establecer comisiones edilicias transitorias, que tendrán como fin resolver problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales, rindiendo un informe al Ayuntamiento, al término del objeto por el que fue creado, concluyendo su vigencia y declarándose disuelta.

ARTÍCULO 62. Las comisiones edilicias transitorias se integrarán entre los miembros del Ayuntamiento, serán presididas por el edil que el Presidente Municipal designe, para el cumplimiento de sus fines y tendrán las facultades que le designen la ley y el acuerdo respectivo.

**CAPÍTULO TERCERO
FACULTADES DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 63. Las comisiones edilicias para el estudio y análisis de los asuntos que les sean encomendados, tendrán las siguientes facultades:

- I. Presentar ante el Cabildo las propuestas, dictámenes y proyectos de acuerdo, sobre los asuntos que les sean turnados;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación;
- III. Presentar al Cabildo, proyectos de reglamentos, dictámenes o propuestas para mejorar la estructura y funcionamiento de las áreas de la administración pública municipal;
- IV. Realizar visitas a las áreas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de desahogar los asuntos relacionados con su comisión;
- V. Invitar a los ciudadanos y representantes de instituciones públicas y privadas, para proveerse de elementos de juicio para dictaminar acerca de cuestiones de interés general; y
- VI. Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables les confieran.

ARTÍCULO 64. Las comisiones edilicias para el mejor desempeño de sus trabajos, podrán convocar a los servidores públicos municipales cuyos conocimientos o información favorezca el estudio de los asuntos a dictaminar, a través de los titulares de las dependencias y entidades.

**CAPÍTULO CUARTO
FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 65. Son facultades de los presidentes de las comisiones edilicias:

- I. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
- II. Convocar a los integrantes de la comisión para celebrar reuniones de trabajo;

- III. Determinar los puntos que contendrá el orden del día de las reuniones de trabajo de la comisión edilicia;
- IV. Instruir al secretario técnico para someter a votación de los integrantes de la comisión los acuerdos tomados;
- V. En caso de empate emitir voto de calidad;
- VI. Observar y hacer que los demás integrantes de la comisión edilicia, así como el público asistente guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión de comisión;
- VII. Presentar los proyectos de acuerdo ante el Cabildo de los asuntos relacionados con la comisión edilicia que preside;
- VIII. Representar a la comisión edilicia para emitir las valoraciones del dictamen ante el Cabildo;
- IX. Llevar un libro de los asuntos tratados en comisión;
- X. Llevar un archivo de minutas y dictámenes;
- XI. Firmar las minutas de trabajo emanadas de las reuniones de comisión;
- XII. Convocar, a petición de cualquiera de sus integrantes, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, informe mensual del estado que guardan los asuntos turnados a la comisión edilicia, para que sea turnado al Cabildo;
- XIV. Las demás funciones que le señalen este reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables para garantizar el debido funcionamiento de la comisión edilicia a su cargo.

ARTÍCULO 66. Son facultades de los integrantes de la comisión edilicia:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo de la comisión edilicia;
- II. Estudiar y analizar los asuntos que hayan sido turnados a la comisión edilicia;
- III. Emitir el sentido de su voto en las reuniones de trabajo;
- IV. Solicitar al Presidente de la Comisión la presencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Firmar las minutas de las reuniones de trabajo de la comisión edilicia;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, el cambio de Presidente de Comisión Edilicia; y
- VII. En general, aquellos actos que resulten necesarios para garantizar el debido funcionamiento de la comisión edilicia.

ARTÍCULO 67. Son facultades del secretario técnico de la comisión edilicia:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión edilicia;
- II. Elaborar oficios signados por el presidente de la comisión edilicia;

The right side of the page contains several handwritten signatures in black ink, some of which are crossed out with a diagonal line. At the bottom right, there is a circular stamp with the text 'Cabildo Municipal' and a signature inside it. The signatures appear to be from various members of the commission or the municipal council.

- III. Elaborar las convocatorias para las reuniones de trabajo de las comisiones edilicias;
- IV. Elaborar el proyecto de orden del día de las reuniones de trabajo de las comisiones edilicias;
- V. Notificar a los integrantes de las comisiones de las reuniones de trabajo de la comisión;
- VI. Integrar carpetas que contengan la información necesaria para el estudio de los asuntos turnados a la comisión edilicia;
- VII. Tomar lista de asistencia;
- VIII. Declarar la existencia de quórum legal;
- IX. Levantar la minuta el dictamen de la reunión de trabajo de la comisión edilicia y someterla a la consideración de los integrantes de la comisión;
- X. Recabar las firmas de los ediles que asistieron a la sesión de la comisión edilicia;
- XI. Entregar copia de la minuta aprobada a cada uno de los integrantes;
- XII. Coordinarse para el desempeño de su función con el Secretario del Ayuntamiento; y
- XIII. En general, aquellas que el presidente de la comisión edilicia le encomiende.

En ausencia del secretario técnico de alguna comisión fungirá como tal, el servidor público que se designe para tal efecto.

**CAPÍTULO QUINTO
SESIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS**

ARTÍCULO 68. Los miembros de las comisiones edilicias deberán ser convocados cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, por medio de un escrito con acuse de recibo, indicando el lugar, la fecha y la hora en que deberá celebrarse la reunión

ARTÍCULO 69. Para el trámite de los asuntos de su competencia, las comisiones edilicias se reunirán por lo menos una vez al mes, mediante la convocatoria que emitan sus respectivos presidentes a sus integrantes.

Una vez designadas las comisiones tendrán un término de 20 días naturales para sesionar con el objeto de instalarse.

ARTÍCULO 70. Si en la fecha y hora que señala la convocatoria para el inicio de la sesión de trabajo de la comisión edilicia, no se encontrare presente la mayoría de los integrantes de la comisión, se dará un término de treinta minutos para que se constituya el quórum.

Para el caso de que transcurra el plazo de treinta minutos, y no se reúnan la mayoría de los integrantes para la existencia del quórum legal, la sesión de la comisión edilicia deberá diferirse.

ARTÍCULO 71. Los ediles que no sean integrantes de una comisión, podrán asistir a las reuniones de trabajo de ésta, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 72. El desarrollo de las reuniones de las comisiones y la votación de los asuntos serán realizados de la misma forma que las sesiones de Cabildo.

ARTÍCULO 73. Para cada reunión de trabajo se deberá levantar una minuta, que será firmada por todos los que en ella participaron; la falta de firma de algún integrante no será causa de nulidad de la minuta si obran la firma del presidente y el secretario técnico.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS COMISIONES UNIDAS**

ARTÍCULO 74. Las comisiones edilicias unidas, actuarán y dictaminarán en forma conjunta, respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

ARTÍCULO 75. El Presidente Municipal designara de entre los Presidentes de las Comisiones y de entre los secretarios técnicos de las mismas, a quien actuara como Presidente y Secretario técnico de la Comisión Unida, atendiendo a la naturaleza e importancia del asunto a tratar.

ARTÍCULO 78. El quórum se integrará con la mayoría de los integrantes de las comisiones que trabajarán unidas, entre los que deberán estar sus Presidentes.

ARTÍCULO 79. Los integrantes de las comisiones unidas contarán con un voto cada uno, no obstante que pertenezcan a más de una de las comisiones que estén trabajando unidas.

ARTÍCULO 80. Los acuerdos y dictámenes de las comisiones edilicias unidas, se tomarán por mayoría simple del número de sus integrantes presentes en la sesión.

20

**CAPÍTULO SEXTO
DE LOS DOCUMENTOS DE LA DE COMISIÓN**

ARTÍCULO 81. Los acuerdos de comisión se asentarán en una minuta, la cual deberá contener:

- I. El nombre de quien la preside;
- II. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la reunión de trabajo;
- III. Registro de asistencia de los integrantes de la comisión edilicia;
- IV. Registro de invitados a la reunión de trabajo de la comisión edilicia;
- V. Orden del día de la reunión de trabajo;
- VI. Descripción de los asuntos estudiados y analizados en la reunión de trabajo de la comisión edilicia;
- VII. Los acuerdos emitidos en la reunión de trabajo de la comisión edilicia;
- VIII. Hora de clausura de la reunión de trabajo; y
- IX. Firma de los integrantes de la comisión edilicia, que estuvieron presentes durante la sesión.

ARTÍCULO 82. La minuta de la reunión de trabajo deberá firmarse en tres tantos, por los integrantes de la comisión edilicia. El secretario técnico entregará un original al presidente de la comisión, otro a la Secretaría del Ayuntamiento, y el otro formará parte de un archivo que se entregará a los ediles que integren las comisiones edilicias de la siguiente administración pública municipal; asimismo, hará entrega de una copia de la minuta a cada integrante de comisión.

En las comisiones edilicias unidas, las minutas y los dictámenes firmados por los integrantes que estuvieron presentes en las sesiones de trabajo, serán entregados en original a cada uno de los presidentes.

ARTÍCULO 83. El dictamen de procedencia emitido por las comisiones edilicias, deberá contener:

- I. Número de expediente;
- II. El tema del asunto dictaminado
- III. Los nombres de los integrantes de la comisión edilicia o de las comisiones edilicias unidas que estuvieron presentes en la sesión;
- IV. La comisión edilicia o las comisiones edilicias unidas que dictaminan;
- V. El proceso de deliberación;
- VI. Las consideraciones del dictamen;
- VII. Fundamentos legales del dictamen;
- VIII. Procedencia del dictamen;
- IX. Sentido de la votación de cada uno; y

- X. La firma de los integrantes de la comisión edilicia o de las comisiones edilicias unidas que participaron en la elaboración del dictamen.

ARTÍCULO 84. El dictamen de los asuntos que se estudien dentro de las comisiones, deberá rendirse en un plazo no mayor de quince días hábiles. En caso de que no fuese suficiente este tiempo para agotar la deliberación del tema, se podrá solicitar una prórroga hasta por un periodo igual, presentando las justificaciones válidas del caso.

ARTÍCULO 85. El dictamen emitido por la comisión edilicia o las comisiones edilicias unidas será enviado a la Secretaría del Ayuntamiento para su preparación, y ser sometido a la consideración del Cabildo para su votación, para lo cual deberá ser remitido por lo menos tres días, antes de que se celebre la sesión en que se pretenda discutir.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Jaltenco, México

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Al entrar en vigor el presente reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya decretado o expedido por administración anterior.

Se expide el presente Reglamento Interno de Sesiones del Cabildo de Jaltenco Estado de México, habiendo sido aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, a los once días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

C. José Rosario Romero Lugo
Presidente Municipal Constitucional

Lic. María Del Carmen Vergara Hernández
Síndico Municipal

C. Raúl Hernández Rafael
Primer Regidor



C. Deysi Escobar Espinosa
Segundo Regidor



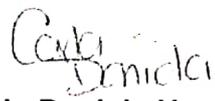
C. Dario Ancelmo Galicia Rocandio
Tercer Regidor



C. Georgina Jacqueline Fuentes Landon
Cuarto Regidor



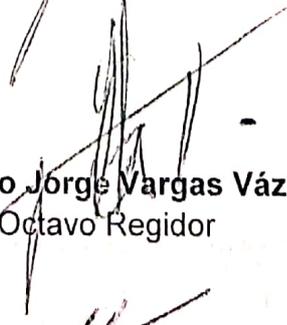
C. Lucio Estrada Flores
Quinto Regidor



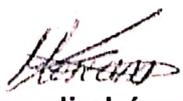
C. Carla Daniela Hernández Elías
Sexto Regidor



C. Mario Alberto Cervantes Pérez
Séptimo Regidor



C. Gerardo Jorge Vargas Vázquez
Octavo Regidor



C. Mariana Yaquelin López Hidalgo
Noveno Regidor



C. Ana Laura Zamora Casanova
Décimo Regidor

Lic. Luis Alberto Contreras Salinas
Secretario del H. Ayuntamiento de
Jaltenco, Estado de México
2019-2021.

Concejal
Domicilio