Gaceta Municipal
H. Ayuntamiento de Valladolid
Órgano Oficial de Difusión del Municipio de Valladolid

Año: X Número: 51 Valladolid, Yucatán, México 25 de julio de 2017 Director General: Martiniano Balam Dzul
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán: CJ-DOGEY-GM-003

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID, YUCATÁN

ÍNDICE

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Valladolid, Yucatán. **3**

www.valladolid.gob.mx

DIRECTORIO

Martiniano Balam Dzul
Director General

L.C.C. Alicia Martínez Morales
Directora de Comunicación Social

CABILDO
2015 - 2018

L.E.P. Alpha Alejandra Tavera Escalante
Presidenta Municipal Constitucional

L.E.P. Primo Feliciano Ávila Álvarez
Síndico Municipal

L.E.P. Didia Marisol Mendoza Arzápalo
Secretaria de la Comuna

L.E.M. Antonio Pool Cen
Regidor

C. Casiana Del Rosario Gómez Rivero
Regidora

C. Manuel Jesús Canul Cob
Regidor

L.E.P. Elayne Magdaly Medina Mendoza
Regidora

Profr. Antonio Tejero Villanueva
Regidor

Lic. Rosmy Beatriz Álvarez Pérez
Regidora

C. Juan Damián Silva Mex
Regidor

L.E.P. Silvia del Carmen Fernández Perera
Regidora

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID
ESTADO DE YUCATÁN

LICENCIADA EN EDUCACIÓN PRIMARIA ALPHA ALEJANDRA TAVERA ESCALANTE, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VALLADOLID, ESTADO DE YUCATÁN, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, en la Octagésima séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta de Junio del año dos mil diecisiete por unanimidad de votos de los Regidores Integrantes, con fundamento en los artículos 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 2, 40, 41, inciso A), fracción III, 51, 56 fracciones I y II, 63, 77, 78 y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID, YUCATÁN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de interés para los integrantes del ayuntamiento de Valladolid y demás servidores públicos nombrados y pertenecientes a la administración pública municipal centralizada y descentralizada del municipio; así como para los habitantes del Municipio, en relación con los procedimientos dispuestos en el mismo.

Interpretación

Artículo 2.- La interpretación y aplicación de las presentes normas reglamentarias, corresponde al Cabildo en pleno.

Para los efectos dispuestos en este Reglamento, se entenderá como "La Constitución "a la Constitución Política del Estado de Yucatán y como "La Ley", a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Objeto

Artículo 3.- Este ordenamiento reglamenta los Capítulos I y II del TÍTULO PRIMERO de "La Ley". Su objeto consiste en establecer precisiones jurídicas respecto al funcionamiento y organización tanto del Cabildo y como de las distintas comisiones edilicias conformadas para el estudio, análisis y opinión de los diversos asuntos de su competencia exclusiva y concurrente, de acuerdo a lo dispuesto en TITULO OCTAVO de la "La Constitución" y las que se establecen en "La Ley".

También aplican las presentes disposiciones reglamentarias, para la organización y funcionamiento del Concejo Municipal, nombrado de conformidad al artículo 30 fracción XL bis de "La Constitución".

Integración

Artículo 4.- El Cabildo de Valladolid, es el máximo órgano colegiado del gobierno municipal y se compone de once integrantes, conforme a lo dispuesto en los numerales 22 y 62 de "La Ley" y al decreto que para el efecto expida el Congreso del Estado, en el mes de febrero del año previo al de la elección.

Organización interna

Artículo 5.- Para el mejor cumplimiento de los fines ordenados en la Base Décima Primera del Artículo 77 de "La Constitución" y en el numeral 2 de "La Ley"; el ayuntamiento se organiza en once comisiones permanentes y las demás que se acuerden crear para la atención de los asuntos específicos, cuya duración será establecida al momento de su creación.

Sede del gobierno

Artículo 6.- El Ayuntamiento del Municipio de Valladolid reside en la cabecera del mismo nombre. La sede del Cabildo, de sus comisiones e integrantes, es el palacio municipal, inmueble histórico, política y jurídicamente del dominio público.

De igual modo, serán del dominio público, los bienes inmuebles destinados de manera alterna y permanente, a la realización de los trabajos de las comisiones y el despacho de la Presidencia Municipal.

Sesiones itinerantes

Artículo 7.- Además de las que se realicen en el palacio municipal, las sesiones podrán, previo acuerdo de Cabildo, efectuarse en sede alterna e itinerante, con motivo de la celebración o conmemoración de algún hecho social, cultural, histórico o político relevante.

Del salón de sesiones

Artículo 8.-El salón de sesiones o recinto edilicio, se constituye en el lugar en el que los regidores fueren formalmente convocados y se encuentren reunidos, para el cumplimiento de las atribuciones dispuestas en "La ley" y en este reglamento.

Inviolabilidad del recinto

Artículo 9.- El recinto permanente o itinerante del ayuntamiento es inviolable, siendo este el lugar o sitio destinado para la realización de las sesiones; por consiguiente, toda fuerza pública que no esté a cargo del Municipio o cuya presencia no haya sido requerida por el alcalde o alcaldesa en turno, le estará estrictamente prohibido el acceso, salvo causa de fuerza mayor o que concurra por motivos debidamente justificados para la salvaguarda de alguno de sus integrantes. En caso contrario, se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes.

Obligaciones del público asistente

Artículo 10.- El público que asista a las sesiones del Cabildo deberá guardar el debido respeto a la investidura de sus integrantes y en las mismas, salvo los casos expresamente dispuestos, se encuentran impedidos de intervenir o interactuar con las y los regidores o ejecutar cualquier acto, que distraiga su objeto o alteren el orden al interior o exterior del lugar de su realización.

El (la) titular de la Presidencia Municipal en caso necesario, podrá ordenar el desalojo de cualquier persona que infrinja lo dispuesto en este artículo, previo y reiterado llamado al orden e incluso con el auxilio de la fuerza pública.

Coordinación interna

Artículo 11.- Con el propósito de realizar de mejor manera las funciones establecidas en las Secciones Octava de los Capítulos I y II de "La Ley", los regidores podrán celebrarán reuniones con los titulares de las distintas oficinas administrativas, de las que previa y posteriormente informarán al (la) Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

De los Avisos por ausencia

Artículo 12.- Cuando la o el síndico municipal o el o la secretaria de la Comuna, así como los demás integrantes del Ayuntamiento, por motivos personales les fuera necesario ausentarse del municipio hasta por cinco días, deberán dar **aviso** al titular de la presidencia municipal, en atención a lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 64 de "La Ley".

En el caso de ausencia y por el mismo plazo del o la titular de la presidencia municipal, se procederá conforme a lo dispuesto en la fracción VIII del numeral 57 de "La Ley", quien se lo comunicará a la secretaría municipal, para los fines dispuestos en la fracción II del Artículo 60 de "La Ley".

En el caso de que, en este breve período de tiempo, fuere necesario la celebración de una sesión, en el acta que se redacte se hará constar dicha ausencia.

Licencias menores a 30 días

Artículo 13.-Las faltas de entre cinco y treinta días naturales, serán consideradas como licencias temporales y en los escritos en los que se solicite, se señalarán los motivos de la misma; dándose cuenta de dicha solicitud al Cabildo, para su conocimiento y aprobación y de este modo, garantizar la adecuada conformación y buen funcionamiento del Cabildo y sus comisiones. En este caso no será llamado el respectivo suplente.

Licencias mayores a 30 días

Artículo 14.- En el escrito para la solicitud de ausencia de alguno de los integrantes del Cabildo, de más de treinta días; el interesado además de expresar los motivos que la justifique, podrá establecer un plazo determinado para el retorno a sus funciones. En este caso, se procederá a convocar al respectivo suplente para cubrir la vacante durante el tiempo determinado de conformidad a lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 64 A de "La Ley"; excepto las que formule el alcalde o

alcaldesa o el o la titular de la secretaría del Ayuntamiento, cuyo procedimiento será conforme a lo establecido en los artículos 64 D párrafo segundo, 64 E, 64 F, 64 G y 64 H de "La Ley".

Ausencia de los regidores a las sesiones de Cabildo

Artículo 15.- En el caso de que algún integrante del cabildo, se ausentare durante tres sesiones consecutivas ordinarias sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en el procedimiento ordenado en el párrafo segundo del numeral 64 C de "La Ley". La notificación a la que se alude, se realizará en el domicilio que se señala en la credencial de elector o en el convencional del o la regidora faltista.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Sesión instaladora y compromiso constitucional

Artículo 16.- En los primeros minutos del día primero de septiembre del año de inicio del ejercicio constitucional, tendrá verificativo en el palacio municipal o en el sitio alterno que se determine dentro de la cabecera municipal, la sesión solemne de instalación y rendición del compromiso constitucional de los integrantes del Ayuntamiento. Para tal fin, el o la titular de la presidencia municipal establecerá por escrito, el sitio y hora de su realización, en términos de lo ordenado en el Artículo 26 de "La Ley". Dicho escrito se hará del conocimiento a los nuevos ediles y podrá ser publicado en la Gaceta Municipal, para su difusión.

Acto protocolario

Artículo 17.- Previo al desahogo de esta sesión, se presentará a cada uno de los integrantes del ayuntamiento entrante, se dará a la bienvenida a los invitados especiales y al público en general; inmediatamente después, se rendirán los honores a la bandera, concluido éste acto protocolario solemne, uno de los integrantes del Cabildo será designado por el titular de la presidencia municipal para que lo auxilie en el pase de lista.

Compromiso constitucional

Artículo 18.- Una vez concluido el pase de lista, el alcalde o alcaldesa declarará la existencia del quórum legal, posteriormente, el o la presidenta municipal, procederá de pie, invitando a los presentes a realizar lo propio, y así pronunciar el compromiso constitucional en los términos del párrafo segundo del numeral 26 de la multicitada ley. Seguidamente, los demás integrantes del Cabildo procederán del mismo modo, efectuando la propia jura o compromiso constitucional ante el primer regidor.

Nombramiento del titular de la Secretaría Municipal

Artículo 19.- Concluido el acto de compromiso constitucional, en términos del penúltimo párrafo del mismo artículo 26, se declarará válidamente instalado el ayuntamiento, y se procederá a la designación del o la secretaria del ayuntamiento, para lo cual el titular del ejecutivo municipal hará la propuesta de entre los integrantes del Cabildo, para su aprobación.

Una vez efectuada la designación, el o la titular de la presidencia municipal podrá hacer uso de la palabra, para pronunciar un mensaje con motivo del inicio de funciones.

Ausencias en la sesión instaladora

Artículo 20.- A sabiendas de su inasistencia u ocurrida ésta por causa no prevista o justificada, el regidor o regidora ausente, formulará escrito dirigido a la presidencia municipal, en el que solicitará su incorporación al Cabildo y la realización del juramento de compromiso constitucional; a falta del mencionado escrito, el Titular de la Presidencia Municipal le requerirá al ausente por escrito y en el domicilio consignado en la documentación electoral, para que se apersone para fijar la sesión de incorporación, en atención al numeral 27 de "La Ley".

Transcurrido este plazo y agotado el procedimiento previo, se llamará al suplente para ejercer definitivamente el cargo.

Elaboración y remisión del acta de instalación

Artículo 21.- El acta de instalación del Cabildo será remitida a los titulares de los distintos Poderes u Organismos Autónomos Estatales y una síntesis de la misma, será enviada también a las delegaciones federales y demás alcaldes o alcaldesas de la región.

Elementos del acta

Artículo 22.-El acta contendrá: Además de la relación de los integrantes del Cabildo, la lista de los invitados presentes, una síntesis del mensaje del Titular del Ejecutivo Municipal, del Titular del Ejecutivo Estatal o de su representante, si fuere el caso; así como una semblanza general de la sesión solemne.

CAPÍTULO IV
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Conclusión del proceso de entrega-recepción

Artículo 23.- Concluida la sesión instaladora, el o la presidenta municipal despedirá oficialmente a los titulares del Ejecutivo Estatal y del Tribunal Superior de Justicia o a sus representantes, en su caso; así como a los demás invitados especiales. Inmediatamente después, se exhortará a los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción y a los demás regidores restantes del Cabildo que así lo deseen, para atestiguar la conclusión del proceso administrativo de entrega-recepción y el levantamiento del acta circunstanciada que la finaliza, en los términos del numeral 29 A de "La Ley".

Expedición de copias certificadas

Artículo 24.- A quienes de la administración municipal saliente estuvieren debidamente autorizados para el proceso de entrega-recepción y participen en el levantamiento del acta circunstanciada referida con anterioridad y lo hubieren hecho desde luego, en el mismo proceso administrativo, tendrán derecho previa solicitud, a que se les proporcione copia debidamente certificada de la misma por parte de la secretaría municipal o fedatario público; la que será expedida, bajo responsabilidad del o la Síndico Municipal.

Elección de la comisión de análisis de la entrega-recepción

Artículo 25.-Dentro de las cuarenta y ocho posteriores al acto jurídico anterior, tendrá verificativo la convocatoria a una sesión extraordinaria de Cabildo, para la designación de la comisión especial de análisis del acta de entrega-recepción y del expediente respectivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 29 Bis de "La Ley". De entre los integrantes se nombrará a un presidente y secretario de la misma, quien será el responsable de la elaboración del informe especial.

Informe especial

Artículo 26.- El informe contendrá todos y cada uno de los puntos previstos en el Artículo 29 y los demás que establezca la Auditoría Superior del Estado, y será puesto a consideración del Cabildo en el plazo establecido en el párrafo último del numeral 29 "B" ambos del ordenamiento estatal multicitado.

Todos los integrantes tendrán derecho a una copia del mismo.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

Sesiones ordinarias y avisos de manera electrónica

Artículo 27.- El Cabildo sesionará de manera ordinaria preferentemente **el segundo y último lunes de cada mes**, la expedición de las respectivas convocatorias será en los plazos y condiciones dispuestos en el numeral 33 de "La Ley", dándose aviso a los demás integrantes por los medios electrónicos disponibles, pudiendo ser correo electrónico o mensajes de telefonía móvil. Sesiones en las que se desahogarán el estado financiero y la cuenta pública municipal tanto de la administración municipal centralizada como de los organismos descentralizados, el informe de actividades de los regidores y los demás asuntos que conforme a la Ley correspondan.

Dentro de las prestaciones mensuales de los integrantes del Cabildo, se incluirá una cantidad mínima de recursos presupuestales para este fin, conforme a las posibilidades del Municipio.

Sanciones por ausencia a las sesiones

Artículo 28.- Cuando sin motivo debidamente justificado, alguno de los regidores integrantes del cabildo no se presente a la sesión o estándolo, la abandonare sin motivo; será sancionado con el importe de dos días de su salario, misma que será efectiva en la quincena inmediata a la sesión.

Para lo fines arriba dispuestos, la presidencia dará aviso a la tesorería para proceder en los términos dispuestos.

Comisiones

Artículo 29.- El cabildo para el mejor funcionamiento y desarrollo de las atribuciones tanto exclusivas como concurrentes y el cumplimiento de sus obligaciones, se organiza en comisiones permanentes o especiales, cuyas funciones se encuentran dispuestas en el presente reglamento, de conformidad a lo dispuesto en la Sección Octava del Capítulo I de "La Ley".

Respecto de las comisiones especiales, las funciones se establecerán en el acuerdo que las cree, al igual que el número de sus integrantes.

Naturaleza de sus funciones

Artículo 30.-Las comisiones no realizan funciones de naturaleza ejecutiva u operativa, que corresponden a quienes conforman la administración pública municipal tanto centralizada, como desconcentrada y descentralizada.

Integración

Artículo 31.-Las comisiones se integran de manera plural y serán coordinadas por cada uno de los distintos integrantes del Cabildo, de acuerdo a la actividad laboral o profesional más afín al objeto de las mismas.

Cada comisión llevará el control de las asistencias de sus integrantes y participantes.

En el caso de que fuere necesario el cambio de alguno de sus integrantes, se realizará las consultas pertinentes con las partes, para proceder en la sesión correspondiente.

Participación de otros regidores distintos a sus integrantes

Artículo 32.- Todos los integrantes de las comisiones permanentes y especiales, tendrán iguales derechos y obligaciones, salvo quien los coordina que la encabezará y convocará a las sesiones o reuniones de trabajo.

Cualquier otro regidor podrá participar en sus trabajos, pero sólo tendrán derecho a voto sus integrantes.

Tipos de sesiones y participación de terceros

Artículo 33.- Las sesiones de Cabildo podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo a lo ordenado en los numerales 33, 34 y 35 de "La Ley". En aquellas sólo intervendrán los regidores y mediante acuerdo podrán participar otros servidores públicos de elección popular o por designación, para abundar en la discusión de algún asunto en cartera o con motivo de la celebración de una fecha o acontecimiento relevante.

Sesiones solemnes

Artículo 34.- Además de las establecidas en la Ley, serán sesiones solemnes la que se realiza con motivo de la conmemoración de la fundación de la ciudad y el aniversario del inicio de la Independencia Nacional.

En todas las sesiones solemnes se realizarán los respectivos honores a la bandera y únicamente tratarán sobre los asuntos para los que haya sido convocada o prevista tanto en "La Ley" como en el presente reglamento.

Sesión permanente

Artículo 35.- Con motivo de la ocurrencia de algún hecho o acontecimiento de carácter natural, social o político relevante para el Municipio o el Ayuntamiento, que requiera atención y un seguimiento sucesivo para su mejor resolución, podrá el Cabildo a propuesta del titular de la presidencia municipal o de quien en su ausencia deba sustituirlo, acordar una sesión con el carácter de permanente, que concluirá hasta poner el asunto en estado de resolución.

Diferimiento de inicio de las sesiones

Artículo 36.- Además de las causas previstas en el numeral 37 de "La Ley", para la suspensión de las sesiones previamente convocadas; sólo por causas de fuerza mayor o asuntos urgentes, el Titular de la Presidencia Municipal o por solicitud de dos o más regidores, podrá diferirse el inicio de una sesión, hasta por un término de tres horas posteriores de la hora convocada y transcurrido este tiempo se iniciará la misma.

Corresponde al Titular de la Secretaría Municipal, dar aviso a los demás integrantes del Cabildo, cuarenta y cinco minutos antes del inicio de la sesión y por los medios electrónicos referidos en el artículo 27 de este reglamento.

Asistencia de los regidores con posterioridad al pase de lista

Artículo 37.- Una vez iniciada la sesión y previo a la discusión del asunto, los regidores que con posterioridad se presentaren al recinto de sesiones, darán aviso de su presencia y ocuparán el lugar acostumbrado en el salón respectivo, pero únicamente participarán con derecho a voz.

Tipos de resoluciones

Artículo 38.- El funcionamiento del Cabildo se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Sección Sexta del Capítulo I del TÍTULO SEGUNDO de "La Ley" y las señaladas en el presente reglamento. Para el buen despacho y atención de los asuntos del cabildo en pleno, éste integra el órgano permanente estatal reformador de "La Constitución", en atención a lo dispuesto en el Artículo 108 de la misma; goza también de capacidad pre legislativa, según el artículo 35 fracción IV de "La Constitución". Así de la facultad reglamentaria, de acuerdo a lo previsto en el numeral 77 del Capítulo VII del mismo Título Segundo de misma ley referida. Capacidades mediante las cuales, se encuentra jurídicamente apto para la aprobación de las siguientes resoluciones:

I.- Iniciativa de reformas a la Ley, y a las leyes de Ingresos y de Hacienda del Municipio de Valladolid;

II.- Presupuesto de Egresos;

III.- Bando de Policía y Gobierno;

IV.- Reglamentos;

V.- Disposiciones administrativas de carácter general, y

VI.- Circulares de carácter interno.

Una vez aprobada cada una de las resoluciones anteriores, serán remitidas a la Gaceta Municipal para su publicación y efectos procedentes, y situarlas en el sitio electrónico del Municipio, para su publicidad en término de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comparecencias

Artículo 39.- En el desarrollo de las sesiones plenarias o en las que se efectúan en el seno de las comisiones, y con la finalidad de que sus integrantes reciban mayores elementos técnico o jurídicos o información complementaria u opinión especializada o en su caso, aclaración respecto de algún asunto a discusión; podrá solicitarse y previa votación, la participación de los servidores públicos municipales o personas que tengan conocimiento directo o especializado sobre el asunto a discusión.

Inasistencia a las comparecencias

Artículo 40.- Para el caso de la inasistencia de algún servidor público municipal, sin causa justificada y que hubiere sido debidamente citado por la secretaría municipal, será sancionado con una multa que ascenderá hasta treinta unidades de medida y actualización.

Si el servidor público reincidiese en su ausencia, se aplicará el doble a la inicialmente impuesta y notificada al servidor público; de ocurrir nuevamente, se procederá a la destitución, una vez escuchado los argumentos de su reiterada conducta.

Acta de la sesión

Artículo 41.- De cada sesión de Cabildo, se elaborará un acta de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de "La Ley" y a lo dispuesto por el titular de la secretaría municipal, la que contendrá:

I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión, así como la fecha y hora de la clausura;
II. El orden del día;
III. Certificación de la existencia del quórum legal;
IV. Relación sucinta y precisa de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados, y
V.- Los documentos relacionados con los asuntos tratados, que se agregarán al expediente de la sesión.

Una vez leída y aprobada, será suscrita por los integrantes del cabildo que asistieron a la misma.

CAPÍTULO VI
DEL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN CABILDO

Facultades legales

Artículo 42.- Los asuntos relacionados con el ejercicio de las atribuciones y obligaciones exclusivas de competencia municipal, de conformidad a lo ordenado en los numerales 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 de "La Ley", y demás que establecen las leyes estatales y generales, estas últimas que expida el Congreso de la Unión, serán atendidas e implementados en los términos del presente reglamento y el propio de la administración pública del municipio.

De la recepción de los asuntos a consideración del cabildo

Artículo 43.- De conformidad a lo ordenado en la fracción VII del numeral 60 de "La Ley", los asuntos concernientes al Ayuntamiento, estarán bajo responsabilidad y tramitación de la secretaría, para el ejercicio de las funciones constitucionales y legales; asuntos, que la oficialía de partes a cargo del despacho de la presidencia municipal, le turnará tan luego sean recibidos y presentados por los interesados.

Del modo como se tramitan los asuntos

Artículo 44.- Las sesiones se realizarán conforme a la convocatoria y al orden del día previamente distribuido a los integrantes del ayuntamiento; los asuntos descritos serán discutidos y votados, salvo que existiere causa justificada y el cabildo determine posponer su discusión y votación, sin que represente un acto contrario a derecho.

Previamente a la votación de los asuntos, deberán ser discutidos y las discusiones serán moderadas por el o la titular de la secretaría municipal; las intervenciones de los integrantes del Cabildo serán concisas, respetuosas, sin alusiones personales e interrupciones de ningún tipo. Agotada la discusión, no habiendo más intervenciones relacionadas con el punto, se procederá a la votación respectiva.

Plazo previo para la entrega a la secretaría

Artículo 45.- Cuando fuere el caso que alguna comisión permanente o especial presente algún proyecto de acuerdo o dictamen, deberá hacerlo en original y copia ante el titular de la secretaría municipal y se enlistarán entre los proyectos que hubieren sido recibidos al menos treinta y seis horas previas a la expedición de la convocatoria, salvo los casos de las sesiones extraordinarias.

Recibido un dictamen de alguna comisión en la secretaría, ésta deberá distribuirlo en copia simple al momento de la entrega de la respectiva convocatoria.

Orden del día

Artículo 46.- El orden del día de las sesiones, comprenderá:

a). Lista de asistencia por parte de la secretaría municipal;

b). Declaración del quórum, que corresponde a quien preside la sesión;

c). Lectura y aprobación del acta anterior;

e). Lectura de los asuntos en cartera, en el orden en que fueron presentados en la secretaría municipal;

f). Lectura de las propuestas de acuerdo y demás asuntos, discusión y aprobación, en su caso, de los mismos;

g). Informes de los regidores, en su caso;

h). Asuntos generales, y

g). Clausura.

En las sesiones extraordinarias o solemnes, únicamente se desahogarán los asuntos para los que se convocó previamente.

Inicio de la discusión

Artículo 47.- Una vez leído un proyecto de acuerdo o dictamen de alguna de las Comisiones, el titular de la secretaría municipal lo someterá a discusión. Si se tratare de una minuta con proyecto de reformas a "La Constitución", como integrante del Constituyente Permanente Estatal; o de alguna iniciativa de ley, o reformas a un reglamento, primero se discutirá en lo general y luego en lo particular. La discusión de los asuntos tratará sobre el contenido de éstos y una vez concluida la discusión, el o la Secretaria Municipal lo someterá a votación.

Las votaciones

Artículo 48.- El desarrollo y cómputo de las votaciones serán de conformidad en los numerales 31 y 32 de "La Ley". No obstante, no estuvieren presentes la totalidad de los integrantes del Cabildo, pero habiéndose conformado el quórum requerido por ley, el sentido de las votaciones será por unanimidad o por mayoría, sea

esta última simple o calificada, dependiendo de la naturaleza del asunto; o en su caso, sin acuerdo, cuando el sentido de la votación no corresponde numéricamente a la necesariamente requerida.

Votaciones especiales

Artículo 49.- En atención a lo dispuesto en el numeral 31 del mismo ordenamiento estatal multireferido, los acuerdos de Cabildo que requieren mayoría calificada de votos de los integrantes presentes, conforme a "La Constitución" y "La Ley", son los siguientes:

a). Aprobación de la solicitud de cambio de denominación del Municipio al Congreso;

b). Emisión de opinión dirigida al Congreso, respecto de la creación o fusión del Municipio con otro o la integración, anexión o separación de las localidades o núcleos de población de la jurisdicción de Valladolid o de los provenientes de otros municipios;

c). Todos los actos de afectación del patrimonio municipal de conformidad a la fracción I del artículo 82 de "La Constitución";

d). Autorización del uso del suelo para expendios de cerveza en envase cerrado, de acuerdo a la fracción XXI del inciso B) del numeral 41 de "La Ley", y

e). Celebración de sesiones privadas, reservadas o confidenciales de Cabildo.

Votación en asuntos generales

Artículo 50.- Cuando por razones justificadas, algún regidor expusiere la relevancia y urgencia de la discusión y votación de un asunto que no hubiese sido incluido en el orden del día, previa calificación del Cabildo, se podrá proceder conforme a los trámites arriba descritos. Concluidos éstos, se proseguirá en la etapa de "asuntos generales"; para lo cual el moderador de la sesión, enlistará los asuntos y otorgará la palabra a los oradores conforme la solicitaron.

Excusas para votar

Artículo 51.- Las abstenciones o excusas del derecho de votar por parte de los regidores, a que refiere "La Ley" en el párrafo segundo del numeral 31, sólo es procedente cuando los integrantes del Cabildo tengan interés personal, o sus cónyuges o concubinos o cualquier pariente consanguíneo de los mismos, en línea recta sin limitación de grado o pariente colateral o por afinidad hasta el segundo grado; o cuando el asunto fuere del interés de persona moral en la que en los últimos dos años, algún integrante del Cabildo hubiere sido subalterno, administrador o propietario.

Revocación de los acuerdos

Artículo 52.- Los acuerdos revocatorios a los que hace referencia "La Ley" en el párrafo último del numeral 31 de la misma, serán expresamente relacionados entre los asuntos a considerar en el orden del día, contenido en la respectiva convocatoria. Los que deberán estar debidamente fundados y motivados.

Mociones de orden

Artículo 53.- Cuando en el desarrollo de las sesiones se incumplan las formas establecidas para la discusión o votación de los asuntos, cualquiera de los regidores integrantes del Cabildo, mediante solicitud a la secretaría

municipal, hará notar tal omisión o falta; procediéndose inmediatamente a su corrección. Si la moción no la atendiere el o la titular de la secretaría, entonces dirigirá sus observaciones, a quien preside la sesión.

CAPÍTULO VII
DE LA SESIÓN DE INFORME ANUAL

Día de la sesión y documento del informe

Artículo 54.- El tercer sábado del mes de agosto, el o la titular de la presidencia municipal de conformidad a lo dispuesto en el numeral 39 de "La Ley", en sesión solemne de cabildo, rendirá el informe anual del estado que guarda la administración municipal y de los avances alcanzados al momento. La sede del acto será, el sitio que previamente determine el Cabildo en la sesión inmediata anterior.

Estructura del documento

Artículo 55.-El documento se estructurará conforme a cada uno de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo, en el que se reportarán con precisión las metas y avances logrados en el respectivo período anual. En el documento, se podrá incluir un mensaje del o la presidenta municipal, con motivo del ejercicio que se informa.

Compilación de los datos

Artículo 56.- La oficina del despacho de la Presidencia Municipal coordinará la compilación de la información y datos que cada una de las áreas u organismos habría generado, conforme a las acciones más relevantes realizadas y las metas cumplidas que deberá ser enviados por medios magnéticos, a más tardar seis semanas antes de la fecha del informe, en los formatos previamente establecidos, con los datos y proyección de los mismos, al cierre del ejercicio que se informará.

Protocolo

Artículo 57.- Antes del inicio de la sesión, se anunciará la presencia de los invitados especiales y tan luego esto concluya, se procederá a los honores al lábaro patrio. Los invitados y el público asistente, tendrán un lugar especial en el recinto de sesiones, y tratándose del Titular del Ejecutivo Estatal o en su representación, el titular de la Secretaría General de Gobierno; quienes se sentarán uno u otro, a la derecha del Primer Regidor. Si además asistiere el o la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia o algún magistrado en su representación, ocupará este el lugar ubicado en el costado izquierdo de la o el Presidente Municipal. Inmediatamente después del Gobernador, se sentará quien ocupe la secretaría municipal y en el sitio contiguo, al del representante del Poder Judicial, se ubicará el lugar de la o el Síndico Municipal.

Concluido el pase de lista y declarado el quórum legal, el o la secretaria municipal recordarán a los presentes y público en general el objeto y naturaleza de la sesión; inmediatamente después le concederá el uso de la palabra al titular de la presidencia municipal para proceder con la presentación del documento de informe de actividades.

Concluida la lectura del informe de gobierno municipal, podrá hacer uso de la palabra el servidor público, representante del ejecutivo estatal para pronunciar un mensaje alusivo y breve, y posteriormente se procederá a la clausura de la sesión.

Lectura por persona distinta

Artículo 58.- Sólo por causa grave y a solicitud del o la titular de la presidencia municipal, si ello fuera posible y con la aprobación del Cabildo, el documento del informe de labores podrá ser leído por el o la secretaria municipal, quien lo hará en su representación, teniendo los mismos efectos dispuestos en "La Ley".

Preservación del documento

Artículo 59.- El documento que contiene el informe anual sobre el estado que guarda la administración pública, será resguardado en el archivo que alude el siguiente Capítulo, al igual modo que el resto de los documentos de los que conoce el cabildo y deberá ser publicado en la Página Oficial de Internet del Municipio de Valladolid para los efectos de transparencia.

CAPÍTULO VIII
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Organización del archivo

Artículo 60.- Las actas aprobadas de cada una de las sesiones de cabildo, una vez firmadas conforme al numeral 38 de "La Ley", serán reproducidas por el titular de la secretaría o el personal bajo supervisión de éste. A dichas actas y los documentos anexos se le asignará de manera consecutiva un folio. La copia certificada del acta y los documentos relativos de los asuntos tratados en cada sesión, formarán un expediente, al que se le asignará un número que comprenderá el día, mes, año y tipo de sesión.

Al conjunto de los expedientes en un mes de calendario de gestión administrativa, y progresivamente organizados, se denominará "libro" y con éstos se conformará un volumen por cada año de ejercicio constitucional. La organización y administración del archivo documental, será conforme a las disposiciones existentes en la materia.

Archivo y publicidad digital

Artículo 61.- Conforme a las condiciones presupuestales del Municipio que lo permitan, cada uno de los expedientes del Cabildo, deberá ser preservado en medios magnéticos, bajo resguardo de la secretaría municipal y en el archivo correspondiente.

Corresponde de igual modo al titular de la secretaría municipal, vigilar que los documentos magnéticos que contienen los asuntos referidos en el presente Capítulo, sean debidamente publicitados en términos de las leyes y lineamientos en materia de acceso a la información pública.

Del sitio y condiciones físicas

Artículo 62.- Conforme a lo dispuesto en el Artículo 61 fracción VIII de "La Ley", es responsabilidad directa de la secretaría municipal el cuidado del archivo, cuyo sitio será el que garantice las mejores condiciones de seguridad documental, eficiencia archivística y accesibilidad. El sitio en el que se ubica el archivo municipal será el lugar que se determine y contará con el equipamiento necesario que garantice lo anterior, en función de las posibilidades presupuestales del municipio y el personal estará bajo el mando directo del titular de la secretaría.

CAPÍTULO IX
GACETA MUNICIPAL

Finalidad

Artículo 63.- Para los efectos dispuestos en el párrafo segundo del numeral 40 de "La Ley", el ayuntamiento ha acordado previamente la creación de un órgano permanente de publicación oficial, con el fin de darle publicidad y difusión a las disposiciones y resoluciones que conoce el cabildo. En el Reglamento del ramo, se establecen las características de la misma publicación periódica.

Responsabilidades

Artículo 64.- Corresponde a la Secretaría Municipal, el envío de los documentos que contienen los asuntos aptos de publicación oficial y para tal finalidad, será responsable el coordinador editor de la Gaceta, quien efectuará su reproducción y divulgación de manera fidedigna, bajo pena de responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

Anexo complementario de los expedientes

Artículo 65.- Cada uno de los ejemplares emitidos, serán remitidos por el coordinador editor al archivo municipal y formarán parte del expediente respectivo.

Personal a cargo

Artículo 66.- La coordinación de la Gaceta estará bajo la responsabilidad directa de la Dirección de Comunicación Social y contará con el personal mínimo necesario para la edición impresa y electrónica de sus ejemplares.

CAPÍTULO X
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CABILDO Y DE LAS COMISIONES OBLIGATORIAS

Competencia

Artículo 67.- Las atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento entendido éste como el conjunto de regidores reunidos formalmente en cuerpo colegiado, se encuentran dispuestas en los numerales 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 A, 47 B y 62 párrafo segundo de "La Ley"; que comprenden los rubros de: Gobierno interior, administración, hacienda, planeación, servicios y obra pública, salubridad y asistencia social, seguridad pública, preservación del medio Ambiente, educación y cultura, protección civil, coordinación intermunicipal y de verificación fiscal municipal. Además de las anteriores, es competencia del Municipio las materias concurrentes que establece la Constitución Estatal en su artículo 85 Ter y las distintas leyes generales que emite el Congreso de la Unión.

A los integrantes del Cabildo corresponde observar lo dispuesto en el numeral 48 de la Ley.

Objeto de las comisiones

Artículo 68.- El objeto, naturaleza y funciones básicas de las comisiones edilicias obligatorias de carácter permanente, para la atención y seguimiento de las distintas atribuciones y obligaciones del Cabildo, se encuentran reguladas en los numerales 50, 51, 52 y 53 de "La Ley".

Las reglas que le son aplicables al Cabildo para su funcionamiento, serán las mismas para la operación de las comisiones edilicias.

Funciones de la comisión de gobierno

Artículo 69.- Son funciones de la Comisión de Gobierno, analizar y emitir opinión sobre los asuntos establecidos en el inciso A) del numeral 41 de la Ley. Así como de los asuntos relativos a la transparencia y acceso a la información pública, población, combate de la corrupción, responsabilidades administrativas, prevención de la violencia y la delincuencia, mejora regulatoria, entre otros; de conformidad a las leyes generales que expida el Congreso de la Unión y a leyes estatales que emite el Congreso del Estado.

Funciones de la comisión de patrimonio y hacienda

Artículo 70.- Las tareas de la Comisión de Patrimonio y Hacienda, consisten en examinar y formular opinión de los asuntos relacionados en las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX y XXI del inciso B) y todos los del inciso C) del mismo numeral 41 de la Ley.

Funciones de la comisión de obras públicas y desarrollo urbano

Artículo 71.- Son funciones de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudiar y dar su punto de vista sobre los rubros ordenados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XIII del inciso B), todas las dispuestas en el inciso D), y de las fracciones I y VII del numeral 42 de la Ley. Además de lo anterior, lo referente a los rubros establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y las demás afines, derivados de ésta.

Funciones de la comisión de servicios públicos

Artículo 72.- Es competencia de la Comisión de Servicios Públicos, revisar y dar su punto de vista sobre los rubros relacionadas en el numeral 42 de la Ley, excepto las fracciones I y VII. De igual modo, sobre las funciones para la prevención y gestión integral de los residuos, conforme a la ley general de la materia y demás ordenamientos y normas oficiales relacionadas con los servicios públicos.

Funciones de la comisión de seguridad pública y tránsito, transporte y protección civil

Artículo 73.- Es responsabilidad de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, emitir opinión sobre las cuestiones enumeradas en los numerales 44 y 47 de la Ley. Las relacionadas con el transporte será conforme a los términos y condiciones previstos en el convenio de coordinación con el poder ejecutivo estatal.

Funciones de la comisión de Salubridad, Asistencia Social y Desarrollo Sustentable

Artículo 74.- Corresponde a la Comisión de Salubridad, Asistencia Social y Desarrollo Sustentable, opinar sobre los asuntos enumerados en los artículos 43 y 45 de la Ley; y los establecidos en las leyes generales en los rubros de salud, inclusión de personas con discapacidad; derechos de niños, niñas y adolescentes; adultos mayores; equilibrio ecológico y protección al ambiente; vida silvestre, desarrollo forestal y cambio climático.

Funciones de la comisión de desarrollo social

Artículo 75.- El análisis y opinión de los aspectos relacionados en el numeral 46 de la Ley, le corresponde a la comisión de desarrollo social. Aunado a lo anterior, también compete analizar y emitir disposiciones reglamentarias sobre la atención, cuidado y desarrollo integral infantil; prevención social de la violencia y la delincuencia; acceso a las mujeres a una vida libre sin violencia; de igualdad entre mujeres y hombres; salud y desarrollo social, de conformidad a las leyes generales y estatales relacionadas.

Funciones de la comisión de Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados

Artículo 76.- Es responsabilidad de la comisión de Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, conocer sobre las tarifas de los servicios que prestan los mismos y causan derechos o contraprestaciones a los ciudadanos; vigilar que dichos servicios se prestan con eficiencia, calidad, honestidad y legalidad; así como conocer sobre su creación y organización, de conformidad a los dispuesto en el Capítulo V del TÍTULO TERCERO de "La Ley".

Funciones de la comisión de desarrollo humano

Artículo 77.- A la comisión de desarrollo humano, corresponde el análisis y estudio de los asuntos relacionadas con el fomento de la cultura, cultura física y deporte; educación; sobre la lectura y el libro; derechos lingüísticos, bibliotecas e infraestructura física; mediante la elaboración de normas complementarias o reglamentarias que precisen el actuar del municipio, en su caso.

Funciones de la comisión de Fomento Económico y Turístico

Artículo 78.- Las actividades de la comisión de Fomento Económico y Turístico, consistirán en el análisis y opinión sobre los asuntos y la creación de disposiciones reglamentarias o normativas, relacionadas con el desarrollo de las actividades comerciales, artesanales y demás de naturaleza productiva en el municipio; así como las relacionadas con el turismo, la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa; y el desarrollo rural sustentable, de acuerdo a las leyes del ramo.

Funciones de la comisión de comisarías

Artículo 79.- Corresponde a la comisión de comisarías coadyuvar en el proceso de actualización de las categorías geográficas de los distintos núcleos de población, conforme a lo ordenado en el artículo 12 de "La Ley"; y con las distintas autoridades auxiliares, para efecto de que la prestación de los servicios y funciones institucionales, se presten y realicen, con oportunidad, calidad y legalidad.

Otras comisiones

Artículo 80.- De existir comisiones distintas a las anteriormente descritas, en el Acuerdo de Cabildo respectivo, se establecerán su responsabilidad y tareas, así como la temporalidad de sus trabajos.

Comisiones independientes y conjuntas

Artículo 81.- Las comisiones deberán funcionar por separado; en ocasiones y por acuerdo del Cabildo, cuando para un mejor conocimiento de los asuntos fuere conveniente un análisis conjunto, sesionarán en comisiones unidas. Los regidores no pertenecientes a las comisiones que analizan asuntos determinados, tendrán derecho a participar en ellas, solo con el uso de la voz.

Artículo 82.- Cuando el conocimiento de los asuntos sea muy relevante y de atención específica, y por el número de sus integrantes permita un funcionamiento especializado, se podrán conformar subcomisiones, la primera, será presidida por el presidente de la misma y la segunda, por el regidor que se acuerde de entre los regidores integrantes de la misma.

Las reglas complementarias de funcionamiento de las comisiones se encuentran establecidas en el siguiente Capítulo.

Artículo 83.- Los dictámenes respecto de los asuntos que le sean turnados a las comisiones deberán ser rendidos por escrito, firmados por el o los Regidores Comisionados y contendrán, los elementos siguientes:

I. Los datos de identificación del asunto o tema;
II. La fecha de su recepción en el seno de la comisión;
III. La relación de las actuaciones realizadas por la comisión en atención al asunto;
IV. Los fundamentos legales y
V. Los puntos resolutivos.

En la elaboración de los dictámenes correspondientes, las comisiones podrán ser asistidas por el personal de apoyo de la dirección de gobernación.

Informes mensuales

Artículo 84.- Las comisiones estarán obligadas a presentar mensualmente y en cualquier tiempo en que sean requeridas por el alcalde o alcaldesa o por el propio Cabildo, un informe sobre las actividades realizadas o del estado que guardan los ramos administrativos afines y las acciones para mejorarlos.

Requerimiento de datos

Artículo 85.- Para el mejor ejercicio de sus funciones, las Comisiones podrán requerir por escrito a los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, los datos e información de los asuntos de su ramo; quienes estarán obligados a proporcionarlos en un plazo no mayor a treinta días hábiles, siempre que obre en su poder por razón de su competencia.

CAPÍTULO XI
REGLAS COMPLEMENTARIAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES COLEGIADAS

Artículo 86.- En las comisiones que se encuentren integradas por dos o más Regidores se observarán las reglas siguientes:

I. Se reunirán previa convocatoria de su coordinador o de quien la propia Comisión decida; y con veinticuatro horas de anticipación a la fecha y hora señalada para la sesión, en la que se hará constar el asunto o asuntos a tratar;
II. La reunión será válida si asisten la mayoría de los integrantes de la comisión y entre ellos, quien la preside. En caso contrario se hará una segunda convocatoria para celebrarla a más tardar al siguiente día hábil, y en tal caso la reunión se celebrará válidamente con los integrantes que concurran;
III. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los que asistan a la reunión. En caso de empate el presidente de la Comisión tendrá el voto de calidad;

IV. Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les correspondan;

V. Podrán asistir a la reunión los Regidores que no sean miembros de la comisión, con voz, pero sin voto. Asimismo, y cuando el asunto lo requiera, podrá asistir cualesquiera personas que la comisión acuerde invitar, y

VI. El coordinador levantará el acta de cada sesión con el apoyo del secretario de la misma comisión, en la que se hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, y será firmada por todos los asistentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor a los cinco días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. – Se instruye a la Tesorería Municipal, para que, en función de las posibilidades presupuestales del presente ejercicio o el siguiente, se dote a las áreas de Archivo y Gaceta, del equipo indispensable para su adecuado funcionamiento.

TERCERO. - Se dejan sin efecto legal las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Protestamos lo necesario, en el Palacio Municipal de Valladolid, Estado de Yucatán a los 18 días del mes de Julio de 2017.

LEP. Alpha Alejandra Tavera Escalante
Presidenta Municipal

LEP. Didia Marisol Mendoza Arzápalo
Secretaria Municipal

Gaceta Municipal
H. Ayuntamiento de Valladolid
Órgano Oficial de Difusión del Municipio de Valladolid

Año: X Número: 51 Valladolid, Yucatán, México 25 de julio de 2017 Director General: Martiniano Balam Dzul
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán: CJ-DOGEY-GM-003