

# Gaceta Municipal

Gómez Palacio, Durango.



Órgano Oficial de Publicación y Difusión del R. Ayuntamiento

No. 009- 01 BIS

Mayo 2020

## SUMARIO:

### I. REGLAMENTO DE CABILDO DE GÓMEZ PALACIO.





**LA C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE GÓMEZ PALACIO DGO., A LOS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 152 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 33 INCISO A), FRACCION I; Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO DE CABILDO DE GÓMEZ PALACIO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria y tiene como objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de las Sesiones de Cabildo del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio.

**Artículo 2.-** Son normas supletorias del presente Reglamento el Bando de Policía y Gobierno de Gómez Palacio, y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, en ese orden facultativo.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acta Estenográfica.- Escrito textual que contiene las participaciones íntegras que se han tratado en Cabildo.
- II. Acuerdo.- Decisión colegiada respecto de un tema puesto a la consideración, ya sea en el pleno del Cabildo o en alguna de las Comisiones;
- III. Bando.- Bando de Policía y Gobierno de Gómez Palacio;
- IV. Dictamen.- Resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración;
- V. Ley Orgánica.- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango;
- VI. Minuta o Acta de Minuta.- Descripción escrita sobre un asunto, reunión o propuesta tomada en las sesiones de Comisiones de regidores;
- VII. Mesa de Trabajo.- Reunión de trabajo de las Comisiones, sin valor vinculante, para exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta;
- VIII. Moción.- Acto de interrumpir –ordenadamente–, debates o decisiones de trámite de las Sesiones de Cabildo;
- IX. Municipio.- El Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- X. Presidente Municipal.- La o el Presidente Municipal de Gómez Palacio;

- XI. Punto de acuerdo.- Asunto de interés público que no tiene relación con propuestas normativas y que es presentado por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico o algún Regidor, sometidos a consideración del Cabildo;
- XII. Posicionamiento.- Opinión emitida por un algún integrante de Cabildo, para fijar postura referente a un tema;
- XIII. Reglamento: Al presente Reglamento de Cabildo de Gómez Palacio;
- XIV. Secretario: La o el Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio o quien realice dichas funciones en Sesión de Cabildo;
- XV. Sesión de Comisión: Reunión formal de Regidores cuyos efectos son vinculantes, mediante la cual sus integrantes analizan, estudian, examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que les correspondan, mismas que se encuentran regidas en el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

**Artículo 4.-** El Recinto Oficial para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento será el Salón de sesiones de Cabildo ubicado en el Palacio Municipal; por causas extraordinarias, acordadas o justificadas, acordarán sesionar en otro lugar dentro del territorio del Municipio, ya sea en una dirección o domicilio físico o en uno virtual.

**Artículo 5.-** El lugar o lugares en que se celebren las Sesiones de Cabildo serán inviolables y sólo tendrá acceso la fuerza Pública, en los casos establecidos en la Ley Orgánica y/o en este Reglamento.

**Artículo 6.-** Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Cabildo y por las normas supletorias a éste.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL CABILDO**

### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA DE LAS SESIONES**

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes y abiertas. Apegándose a lo establecido en la Ley Orgánica.

Podrán reunirse en sesión no presencial cuando así se estime necesario.

Las sesiones no presenciales podrán ser llevadas a cabo en modalidad virtual conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Serán citadas atendiendo las formalidades establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica.
- II. Se desarrollarán mediante plataforma digital, para la cual se enviará la liga de acceso a la misma.
- III. Durante la sesión, los integrantes del Cabildo deberán estar presentes transmitiendo de forma visible su persona, con la cámara en vivo activada.
- IV. Al momento de la votación de los asuntos sometidos a consideración de los integrantes de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento preguntará a cada uno de los mismos el sentido de su voto, ya sea a favor, en contra o abstención.

- V. Esta modalidad de sesiones se desarrollará apegada a las formalidades contenidas en el presente Reglamento.

Las sesiones de cabildo podrán celebrarse aun en días inhábiles.

**Artículo 8.-** Las Sesiones de Cabildo deberán de ser, en lo general, de naturaleza pública, debiendo los asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas. Podrán celebrarse Sesiones privadas cuando se traten temas que por su naturaleza obliguen discreción o secrecía o que afecten la gobernabilidad del Municipio.

Los asistentes a las Sesiones que no sean ediles podrán permanecer en el recinto en donde se llevará la Sesión, siempre y cuando las condiciones físicas, de seguridad y de protección civil del mismo lo permitan. En caso de que no sea posible el ingreso de personas al recinto, las autoridades municipales garantizarán la publicación digital de la Sesión de Cabildo por medios electrónicos.

**Artículo 9.-** Los integrantes del Ayuntamiento están obligados a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas establecidas en el artículo 88 del presente Reglamento y en el capítulo de Sanciones del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**Artículo 10.-** Para el desarrollo de las Sesiones públicas se contará con espacios destinados para el público y representantes de los medios de comunicación. Asimismo, la sesión será transmitida en formato audiovisual en algún sitio web oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre los que deberán estar el Presidente Municipal y el Secretario o quienes legalmente deban sustituirlos de conformidad con el Bando y la Ley Orgánica.

**Artículo 12.-** Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Cabildo no se encuentran presentes sus integrantes en número suficiente para la declaración de quorum, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quorum, se citará a una nueva sesión en los términos que señala el presente Reglamento.

En el supuesto anterior, se dará trámite a las sanciones correspondientes, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente.

**Artículo 13.-** El Cabildo sesionará en forma ordinaria, por lo menos, una vez por semana conforme se establezca en el calendario de sesiones.

**Artículo 14.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando la importancia o urgencia del asunto así lo requiera. En ellas se tratarán exclusivamente los asuntos contenidos en el orden del día, sin posibilidad de agregar asuntos generales. El orden del día deberá de ser notificado junto con la convocatoria a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con 72 horas de anticipación; o en menor tiempo cuando se tenga como finalidad atender una contingencia ocasionada por hechos o acontecimientos de la naturaleza o del hombre que no pueden prevenirse, o que previniéndose no puedan evitarse.

Las Sesiones extraordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quorum;
- III. Desahogo del asunto a tratar, y
- IV. Clausura de sesión.

**Artículo 15.-** Las Sesiones solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les otorgue ese carácter por la importancia de los asuntos a tratar. Enunciativa más no limitativamente serán consideradas solemnes las siguientes Sesiones:

- I. La de instalación del Ayuntamiento;
- II. Cuando el Presidente Municipal deba rendir el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. Aquellas en las que asistan los titulares de los Poderes Públicos Federales y Estatales;
- IV. Cuando el Ayuntamiento otorgue premios o reconocimientos en términos de la normatividad aplicable; y
- V. Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

**Artículo 16.-** Las Sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, desahogar los asuntos para los que sean convocadas, no pudiendo tratarse ningún otro.

**Artículo 17.-** Convocada previamente la Sesión y por cualquier motivo el Presidente no pudiese asistir o tuviera que ausentarse en el desahogo de la misma, las ausencias serán cubiertas por el primer Regidor y a falta o indisposición de éste, por cualquier Regidor en estricto orden sucesivo.

En caso de que el Secretario del Ayuntamiento no pueda estar presente en la Sesión de Cabildo, la o el Subsecretario del Ayuntamiento y en caso de impedimento, el Presidente municipal deberá designar al funcionario que lo sustituya para desarrollar y llevar a cabo los trabajos de la sesión.

**Artículo 18.-** Cuando algún Integrante del Ayuntamiento se presente a la sesión una vez iniciada ésta, el Secretario dará fe de su incorporación a la sesión. Su incorporación será válida y su voto se tomará en consideración en los asuntos que se desahoguen a partir de su llegada.

**Artículo 19.-** Si por causa justificada algún integrante del Ayuntamiento no puede permanecer en la Sesión de Cabildo, deberá comunicarlo de manera verbal al Presidente y/o al Secretario para retirarse de la misma. El voto del Regidor ausente no podrá computarse en los asuntos que se desahoguen a partir de su partida.

La sesión continuará con los que permanezcan y sus acuerdos serán válidos. En caso de que por la partida de uno o más Regidores el quorum se pierda, la Sesión deberá continuar siempre y cuando esté presente la tercera parte de los integrantes de Cabildo.

**Artículo 20.-** Las Sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por acuerdo de la mayoría de los integrantes por el tiempo necesario, dada la importancia del asunto que se esté discutiendo.

**Artículo 21.-** Una vez instalada cualquier Sesión solamente podrá suspenderse en los casos siguientes:

- I. Cuando al retirarse alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento se disuelva el quorum o no esté presente al menos la tercera parte de los integrantes del Cabildo; y

- II. Cuando el Presidente Municipal o el Secretario estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por la alteración del orden o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo el Secretario hará constar en el Acta la causa de la suspensión y se citará para la reanudación de la misma, dándose por notificados los integrantes de Cabildo en el mismo acto.

**Artículo 22.-** En las Sesiones de cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario podrán decretar un receso por tiempo determinado.

Cualquier otro integrante del Cabildo podrá solicitar al pleno la determinación de un receso, especificando el tiempo y las causas por las que se realiza esa solicitud. En este caso la aprobación del receso requiere de mayoría simple.

Cuando se decrete un receso, de inmediato se informará y notificará a los integrantes del Ayuntamiento el día y hora en que la sesión deba reanudarse.

## **CAPÍTULO II DEL PROTOCOLO**

**Artículo 23.-** El recinto oficial deberá de mantener un estrado de tipo herradura, en donde el presídium estará compuesto por quien preside el Cabildo al centro, a la derecha de éste el Síndico Municipal y a su izquierda el Secretario del Ayuntamiento.

En las dos alas estarán situadas las curules de cada uno de los Regidores. Cada regidor se situará en su curul por orden preferente de elección, los regidores nones estarán situados en el ala inmediata al Síndico y los pares en el ala inmediata al Secretario. Al fondo del recinto habrá lugares destinados para el público.

**Artículo 24.-** Cuando asistan a la sesión titulares de los Poderes del Estado o de la Federación, se designará una comisión de cortesía integrada por Regidores que los recibirán en la puerta del recinto y los acompañarán hasta el lugar respectivo; lo mismo se realizará cuando se retiren de la Sesión.

**Artículo 25.-** Cuando el Gobernador del Estado asista a una Sesión de Cabildo, tomará asiento a la izquierda del Presidente Municipal.

Se destinará lugar preferente en el Salón de Cabildo, a los representantes de los Poderes del Estado de cualquier otra Entidad Federativa, de la Unión y de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 26.-** Cuando en una sesión sean recibidos representantes de los Poderes de la Federación, de las Entidades Federativas o de Naciones Extranjeras, el Presidente Municipal dispondrá las medidas protocolarias pertinentes a cada caso.

**Artículo 27.-** En las sesiones solemnes deberá rendirse honores a la Bandera y entonarse el Himno Nacional.

### **CAPÍTULO III CONVOCATORIAS A SESIONES Y ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 28.-** Corresponde al Presidente Municipal y/o al Secretario convocar a las Sesiones de Cabildo, anexando a la convocatoria el orden del día de la Sesión.

Las Sesiones ordinarias y solemnes deberán convocarse por lo menos con 48 horas de anticipación. Las convocatorias de las Sesiones extraordinarias deberán hacerse con 72 horas de anticipación, o en menor tiempo, cuando se tenga como finalidad atender una contingencia ocasionada por hechos o acontecimientos de la naturaleza o del hombre que no pueden prevenirse, o que previniéndose no puedan evitarse.

Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todos sus integrantes, precisando el lugar o plataforma digital, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la Sesión.

**Artículo 29.-** La notificación de la convocatoria de la Sesión se realizará por medios escritos o electrónicos, en caso de que se realice por medios electrónicos, deberá garantizar fehacientemente la notificación anexándose copia digital de ésta y de los documentos que se encuentren listados.

**Artículo 30.-** El Presidente Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo del Secretario.

**Artículo 31.-** Las Sesiones ordinarias de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión anterior;
- V. Desahogo de los asuntos aprobados en el orden del día;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la Sesión.

**Artículo 32.-** Las Sesiones solemnes de Cabildo se desarrollarán en el orden siguiente:

- V. Pase de lista de asistencia;
- VI. Declaratoria de quorum;
- VII. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de orden del día;
- VIII. Rendir honores a la bandera y entonación del Himno Nacional;
- IX. Desahogo de los asuntos aprobados en el orden del día, y
- X. Clausura de sesión.

**Artículo 33.-** El integrante de Cabildo, que haya presentado o solicitado su participación para desahogar algún asunto en sesión de Cabildo, podrá retirarlo notificando al Secretario.

**Artículo 34.-** Para la integración de la propuesta de orden del día de las Sesiones Ordinarias, el Secretario considerará exclusivamente los asuntos que le hayan sido presentados por el Presidente municipal, los integrantes de cabildo o Comisiones de regidores.

**Artículo 35.-** El Presidente Municipal, Secretario o los integrantes de cabildo, podrán solicitar la dispensa de la lectura de los documentos listados en el orden del día, para dar lectura a los resolutivos, misma que deberá ser aprobada por los integrantes del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DISCUSIONES Y DEBATES**

**Artículo 36.-** Los integrantes del cabildo en el uso de la voz sólo podrán referirse al asunto que se desahogue en el momento.

Cualquier otra participación se remitirá a los asuntos generales del orden del día, según lo establecido en el presente ordenamiento.

**Artículo 37.-** Los asuntos que sean turnados a las Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento. Cualquier asunto turnado a Comisión para su estudio, análisis y resolución, deberá dictaminarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles, salvo que por la propia naturaleza del asunto turnado requiera de un plazo mayor.

**Artículo 38.-** Los dictámenes deberá enviarlos el Presidente de cada Comisión al Secretario, acompañados en su caso del expediente correspondiente, en términos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

**Artículo 39.-** Recibido el dictamen, el Secretario lo listará para ser discutido en la siguiente sesión, y lo entregará de forma inmediata entre los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con 48 horas de anticipación a dicha sesión.

**Artículo 40.-** El Secretario abrirá el asunto a discusión, verificando que el dictamen a discutirse fue hecho del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento dentro del plazo previsto por el presente Reglamento.

**Artículo 41.-** En la discusión de los asuntos a tratar participarán los integrantes del Ayuntamiento que así lo soliciten conforme a lo establecido en el presente Reglamento. El Secretario tomará lista de los solicitantes del uso de la palabra, comunicándola al pleno del Cabildo.

**Artículo 42.-** El Presidente Municipal, durante los debates, podrá tomar parte en la discusión las veces que considere necesario.

**Artículo 43.-** El Secretario moderará la discusión y el debate de la siguiente manera:

- I. Para presentar un Dictamen o cualquier otra resolución de Comisiones de regidores, el ponente podrá hacer uso de la palabra, por el tiempo que requiera para la lectura del documento;
- II. Para presentar un punto de acuerdo, el ponente deberá solicitar su participación al Secretario, manifestándole el asunto a tratar, y podrá hacer uso de la voz hasta por cinco minutos;
- III. El Secretario invitará a quien desee hacer uso de la voz para que replicar el dictamen, resolución o ponencia y se enlistarán en primera ronda;
- IV. Posteriormente se abrirá el debate a discusión por réplica, dichas intervenciones no podrán exceder de tres minutos por replicador;

- V. El ponente podrá contrarreplicar el argumento de cada uno de los replicadores inmediatamente después de que éste finalice su ponencia, siendo dicha contrarréplica por no más de tres minutos. El replicador no podrá contestar la contrarréplica del ponente;
- VI. Finalizadas las participaciones de todos los replicadores enlistados, se abrirá una segunda ronda de réplicas y contrarréplicas alusivas al mismo tema o asunto que se trata, según lo establecido en los numerales III, IV y V que anteceden, con lo cual, al agotarse la segunda ronda, se tendrá por suficientemente discutido el tema.

**Artículo 44.-** Ningún edil podrá ser interrumpido en sus intervenciones con excepción de lo que señale este Reglamento en lo referente a las mociones. El Secretario procurará que no existan discusiones en forma de diálogo.

**Artículo 45.-** Los oradores se dirigirán a los integrantes del Ayuntamiento sin otro tratamiento que el impersonal y nunca en forma directa a determinada persona. Para el caso de interpellaciones, se referirán a aquél a quien éstas vayan dirigidas, pero sin hacer uso de vocativo y quedando estrictamente prohibido entablar diálogos; dichas intervenciones no podrán exceder de dos minutos.

**Artículo 46.-** Durante las discusiones, ningún orador deberá pronunciar palabras ofensivas, peyorativas, ni expresiones soeces, ni expresarse en términos inconvenientes o impropios del respeto que se debe guardar al Cabildo. Si alguno infringiere estos preceptos, el Secretario lo llamará al orden.

**Artículo 47.-** Ningún dictamen o resolución podrá debatirse en Cabildo sin que antes sea estudiado y aprobado por la Comisión o Comisiones correspondientes.

Los puntos de acuerdo no requieren de la aprobación de la Comisión o Comisiones para ser presentados en Cabildo. En caso de que sean presentados o turnados a Comisión se seguirá el trámite correspondiente.

**Artículo 48.-** Ninguna discusión podrá interrumpirse si no ha concluido, salvo el caso en que algún integrante del Ayuntamiento solicite una moción.

**Artículo 49.-** La moción de orden será solicitada por cualquier integrante del Cabildo y procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Llamar al orden al público asistente;
- II. Solicitar al orador para que se conduzca con respeto, cuando su intervención sea ofensiva;
- III. Cuando el orador se exceda en su intervención del tiempo reglamentario; y
- IV. Exhortar a que se apegue al tema de la discusión.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Secretario quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

**Artículo 50.-** La moción de procedimiento procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Omisión en el procedimiento establecido en el artículo 31 y 32 del presente Reglamento;
- II. Dispensa de lectura;
- III. Señalar error de procedimiento;
- IV. Solicitar el retiro de un Dictamen o asunto sometido a consideración del Cabildo;

- V. Solicitar que se posponga la discusión de un tema que habrá de tratarse en los puntos subsecuentes del orden del día;
- VI. Que se suspenda la discusión por asuntos discutidos y agotados con antelación en el orden del día; y
- VII. Solicitar algún receso durante la sesión.

Toda moción de procedimiento se dirigirá al Secretario, quien la aceptará o la negará, en caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para su desahogo.

**Artículo 51.-** La moción al orador se dirigirá al Secretario, quien a su vez consultará al orador para preguntarle si la acepta o la niega. En caso de aceptarla, el solicitante de la moción tendrá una sola intervención que no excederá de un minuto y medio y no tendrá derecho a réplica.

**Artículo 52.-** La moción al orador procederá cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- I. Preguntarle si acepta alguna interpelación para solicitar alguna aclaración al orador; y
- II. Preguntarle si acepta alguna interpelación para interrogar al orador sobre el origen de la información a que hace referencia en su intervención.

En caso de aceptar, el orador tendrá hasta tres minutos en el uso de la voz.

**Artículo 53.-** En caso de que el orador incurra en una alusión personal, el aludido deberá esperar a que concluya la intervención para solicitar la palabra por única vez al Secretario hasta por un tiempo de un minuto.

**Artículo 54.-** No serán válidas las interpelaciones hacia los integrantes de cabildo que no estén en uso de la voz.

## **CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 55.-** Las resoluciones o acuerdos del Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, salvo disposición legales concretas.

Todos los integrantes del Ayuntamiento tendrán voz y voto.

En caso de empate, el Presidente Municipal o quien lo sustituya tendrá voto de calidad.

**Artículo 56.-** Las votaciones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Unanimidad, cuando en la votación todos los presentes votan por un mismo sentido;
- II. Mayoría simple, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, la mitad más uno de los presentes; y
- III. Mayoría calificada, es el resultado de la suma de votos que representa, cuando menos, las dos terceras partes de los presentes.

**Artículo 57.-** Las votaciones del Ayuntamiento deberán realizarse de forma nominal.

El sentido del voto puede ser a favor, en contra o en abstención. En todo caso, el edil podrá razonar y justificar su voto si así lo considera necesario, sin que dicho razonamiento dé lugar a réplica.

**Artículo 58.-** La votación se realizará de manera nominal y consiste en que el Secretario preguntará a los integrantes de Cabildo aquellos que estén a favor, los que estén en contra y los que se abstengan.

La forma de votar de los ediles, consistirá en levantar alguna de sus manos de manera visible, hacer uso de la voz, o expresarlo de manera inequívoca.

**Artículo 59.-** Ningún integrante del Ayuntamiento podrá emitir su voto o discutir un asunto, cuando exista conflicto de interés, tenga interés su cónyuge, concubina o concubino, o sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y los colaterales hasta tercer grado.

Se entenderá que existe conflicto de interés cuando pueda existir alguna ganancia o beneficio personal directo o indirecto en el asunto de que se trate, así como lo establecido en el Bando.

**Artículo 60.-** Si anunciado el resultado de una votación, algún integrante del Ayuntamiento la reclama fundándose en que ha mediado error en el cómputo, se verificará nuevamente el resultado de ésta y una vez satisfecho el Cabildo, la votación volverá a ser anunciada.

## **CAPÍTULO VI DEL ORDEN EN LAS SESIONES**

**Artículo 61.-** A las Sesiones Públicas podrán concurrir los ciudadanos, debiendo guardar silencio, abstenerse de intervenir en las discusiones y realizar manifestaciones ruidosas y ofensivas. Las personas que no respeten lo señalado podrán ser retiradas del Recinto Oficial. Si la falta es motivo de algún delito serán consignados a la autoridad competente.

**Artículo 62.-** Si las medidas adoptadas no resultan suficientes para conservar el orden, el Presidente Municipal o el Secretario podrá suspender la Sesión y, en su caso, continuarla cuando se restablezcan las condiciones.

**Artículo 63.-** Toda fuerza Pública está impedida de tener acceso al lugar en donde se desarrolle la Sesión, a excepción de que el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, lo considere conveniente, podrá solicitar el auxilio de la fuerza Pública quedando la misma bajo sus órdenes.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS**

**Artículo 64.-** De cada sesión de Cabildo, el Secretario levantará acta estenográfica que deberá contener una transcripción escrita de cada una de las sesiones. Se podrá omitir el acta estenográfica en el caso de que se cuente con material audiovisual de la misma y en donde se perciba perfectamente lo que se haya dicho en la Sesión.

**Artículo 65.-** Las Sesiones de Cabildo se grabarán en formato digital. Las grabaciones estarán disponibles en las páginas electrónicas oficiales del Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** Las Actas de Cabildo serán leídas por el Secretario en la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo o en su caso, solicitar la dispensa de la lectura, de conformidad a la Ley Orgánica y el presente Reglamento, seguido de lo cual serán aprobadas o modificadas por el Ayuntamiento.

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

**Artículo 67.-** Los ejemplares de las Actas se foliarán y se encuadernarán con un índice de acuerdos y de los anexos que se deriven del contenido.

## **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 68.** El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley Orgánica, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

**Artículo 69.-** Las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento son:

- I. Iniciativas de ley en lo relativo a la Administración Pública Municipal;
- II. Bandos de Policía y Gobierno;
- III. Reglamentos;
- IV. Disposiciones normativas de observancia general;
- V. Circulares;
- VI. Acuerdos de Cabildo, y
- VII. Otras disposiciones normativas.

**Artículo 70.-** Los reglamentos municipales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal o de la propia Administración Pública proveyendo en la esfera competencial del Ayuntamiento lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas Constitucionalmente.

**Artículo 71.-** El Bando de Policía y Gobierno es una norma general que tiene como objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, las obligaciones y derechos de sus habitantes y las competencias de la autoridad municipal para mantener la seguridad Pública en su territorio.

**Artículo 72.-** Las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

**Artículo 73.-** Los acuerdos de cabildo son las decisiones de los integrantes del Ayuntamiento, respecto de un asunto que haya sido turnado para su consideración y posterior deliberación, los cuales serán de carácter obligatorio y vinculatorio

**Artículo 74.-** Las Circulares son normas generales que precisan un actuar u ordenan un comportamiento dirigido y diseñado para atender las necesidades de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO REGLAMENTARIO**

**Artículo 75.-** La facultad de presentar y proponer normas generales, corresponde a:

- I. Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Regidores; y
- IV. Comisiones de Regidores.

**Artículo 76.-** En la Sesión Ordinaria siguiente a su recepción el Secretario dará cuenta de la propuesta de iniciativa, entregando copia simple o digital de la misma a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y en su caso, el Regidor proponente podrá hacer la presentación correspondiente.

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

**Artículo 77.-** El proceso de aprobación de normas generales se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. Presentación de la propuesta de Base Normativa ante el Secretario. El Secretario turnará la propuesta a la Comisión correspondiente para que realice el estudio, análisis y en su oportunidad la elaboración del Dictamen, en términos de la Ley Orgánica y del Reglamento Interior de Gómez Palacio;
- II. Estudio, análisis, discusión y en su caso, dictamen de la o las Comisiones correspondientes;
- III. Presentación del Dictamen, para su discusión y en su caso aprobación en Sesión de Cabildo. La discusión se hará conforme a lo que establece el presente Reglamento;
- IV. Votación conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- V. En caso de aprobación, la norma general se promulgará y publicará en la Gaceta Municipal para su entrada en vigor.

**Artículo 78.-** Los puntos de acuerdo, disposiciones administrativas de observancia general y demás propuestas, seguirán el mismo procedimiento, para su discusión y aprobación determinado en el artículo precedente; sin perjuicio de que puedan ser aprobados directamente en sesión de Cabildo.

## **CAPÍTULO III DE LOS DICTÁMENES**

**Artículo 79.-** Las resoluciones que emiten las Comisiones de regidores tendrán el carácter de Dictamen, posteriormente serán turnadas al Secretario para ser incluidas en el orden del día de la sesión ordinaria más próxima o extraordinaria que haya sido convocada ex profeso sobre dicho dictamen.

**Artículo 80.-** Todos los Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes serán homologados a un formato único que presentará:

- I. Escudo de Armas del Municipio;
- II. Fundamentos legales;
- III. Exposición de Motivos que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar;
- IV. Resolutivos a forma de propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Cabildo;
- V. Anexo, en su caso, que se acompañen al dictamen; y
- VI. Nombres y firmas autógrafas de las y los integrantes de la o las Comisiones respectivas.

#### **CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

**Artículo 81.-** Los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados, adquieren obligatoriedad.

**Artículo 82.-** Los ordenamientos generales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

**Artículo 83.-** El Ayuntamiento a través del Secretario difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los ordenamientos generales.

#### **TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO**

**Artículo 84.-** Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá ser sancionado por faltas injustificadas a las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes o Abiertas o a cualquier Comisión, conforme al presente Reglamento o al Reglamento Interior de Gómez Palacio, Durango.

**Artículo 85.-** Las inasistencias a una Sesión de Cabildo o Comisión podrán ser justificadas de conformidad con las siguientes causas:

- I. La realización de una actividad o el cumplimiento de una Comisión o representación propia del cargo;
- II. Enfermedad; y
- III. Fuerza mayor o caso fortuito.

**Artículo 86.-** La solicitud para justificar la inasistencia se deberá realizar previo a la Sesión, por escrito y dirigida al Secretario o al Presidente de la Comisión según corresponda.

En caso de que no se considere procedente la justificación el Secretario tramitará lo conducente a la sanción.

**Artículo 87.-** Las sanciones disciplinarias podrán aplicarse a los integrantes del Ayuntamiento, por faltas injustificadas a las Sesiones de Cabildo y Comisiones, pudiendo ser las siguientes:

- I. Amonestación por la primera falta;
- II. Multa equivalente a un día de la dieta por la segunda falta;
- III. Suspensión de la dieta por quince días por la tercera falta; y
- IV. Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas a sesiones del Pleno del Cabildo.

**Artículo 88.-** Las sanciones disciplinarias podrán aplicarse a los integrantes del Ayuntamiento por no guardar reserva de los asuntos tratados en sesiones privadas a que hace referencia el artículo 9 del presente Reglamento, pudiendo ser las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Multa equivalente a un día de la dieta; y
- III. Suspensión de la dieta por quince días.

**Artículo 89.-** Con el objeto de que se inicie el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de las sanciones previstas en los artículos precedentes del presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente de la Comisión, según corresponda, deberá dar aviso al órgano administrativo responsable para que se ejecute la sanción correspondiente.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente ordenamiento municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** El Municipio cuenta con un año para adaptar materialmente el recinto de Cabildo de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Lo no previsto en este Reglamento será turnado a la Comisión de Gobernación del Cabildo del Municipio de Gómez Palacio, Durango.

**C. ALMA MARINA VITELA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

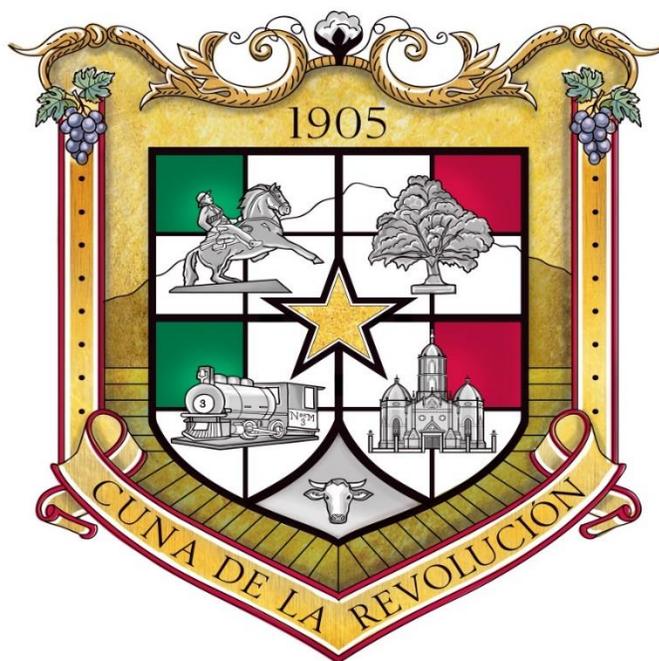


**LIC. ZURIEL ABRAHAM ROSAS CORREA  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**NOTA:** Este Reglamento fue publicado el día 08 de Junio de 2020, por lo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la gaceta digital.



## GÓMEZ PALACIO, DGO.



scudo de Armas Heráldico es el elemento gráfico o escultórico que identifica al municipio de Gómez Palacio y constará de 6 blasones enmarcados dentro de su bordura en su forma tipo Francés redondeado y apuntado, por una orla de hojas de parra y uvas, coronado con el símbolo del algodón en la parte superior y una Divisa en forma de listón con la Leyenda: “Cuna de la Revolución” en la parte inferior, además de contar con las siguientes características particulares: **I.-** Primer cuartel.- Figura el monumento de Francisco Villa en el Cerro de la Pila, por medio del cual se representa la Seguridad Social del Municipio, escultura realizada por el señor Francisco Montoya de la Cruz con bronce donado por Ferrocarriles Nacionales de México; **II.-** En el Segundo Cuartel, se encuentra el Árbol de Ahuehuete, de la Plaza Juárez mejor conocido en la región como Sabino, el cual ha sido un órgano biológico importante de la ciudad desde sus inicios, como muestra de salud y medio ambiente; **III.-** Acompaña al escudo en su tercer cuartel en su parte diestra, el monumento a la Maquina No. 3 del Ferrocarril del patio central de maniobras como emblema de la Promoción al Desarrollo Económico, el cual es un elemento muy importante que representa los inicios de Gómez Palacio, mientras que; **IV.-** En su parte siniestra, la imagen de la Catedral de nuestra Señora de Guadalupe, muestra de las Construcciones Históricas que se encuentran en la ciudad, dicha Catedral fue consagrada por el Obispo José María González y Valencia el 11 de diciembre de 1924, en tanto que la torre principal del campanario fue terminada hasta 1947 bajo la dirección del Cura José Ángel Andrade. La fachada aún conserva daños causados durante la Revolución; **V.-** En la parte inferior se encuentra el símbolo de la Ganadería, representando el Progreso; ya que gracias a un grupo de productores de leche de Gómez Palacio se funda en 1956 la Pasteurizadora Nazas y se sientan las bases de la modernización de esta industria, lo cual es hasta la fecha uno de los pilares de la economía local. **VI.-** Por último, al centro, se encuentra la Estrella del Cerro de las Calabazas, como símbolo de excelencia y unidad.

**Edición:** Secretaría del R. Ayuntamiento.

**Impresión:** Oficialía Mayor.

**Fotografía:** Dirección de Comunicación Social.