

Organización del Cabildo



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL



Vivir Mejor

Organización Democrática del Cabildo.

1

Directorio

Directorio

Lic. Heriberto Félix Guerra

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Ing. Luis Mejía Guzmán

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Arq. Sara Topelson de Grinberg

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Lic. Marco Antonio Paz Pellat

SUBSECRETARIO DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. Germán de la Garza Estrada

OFICIAL MAYOR

Lic. Samuel Martínez Aceves

COORDINADOR DE DELEGACIONES

Lic. Cesar Ignacio Romero Jacobo

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Mtro. Luis Rodolfo Zamorano Ruiz

DIRECTOR GENERAL DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN ZONAS URBANO-MARGINADAS

Dr. Héctor Martínez Reyes

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Impreso en México/Printed in México

INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA SERIE: LOCALIS S.C.

COORDINACIÓN GENERAL: Raúl I. Solís Barrueta

DISEÑO EDITORIAL: León Felipe Gual Bojalil

DESARROLLO TEMATICO Y PEDAGOGICO:

Arturo Pontifes Martínez

APOYO TECNICO

José Octavio Acosta Arévalo

Jaime Netzáhuatl Jiménez

Ana Delia García Ortiz

Braulio Olvera de León

Erika Patricia Ledezma Barragán

Teresa López López

María Elena Acosta Arévalo

2

Primera edición 2010

•Secretaría de Desarrollo Social

•Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

•Dirección General de Equipamiento e Infraestructura de Zonas Urbano-Marginadas

Av. Paseo de la Reforma 116, Col Juárez, C.P. 06600, México D.F.

La Serie "La Administración Municipal Paso a Paso, forma parte del Programa Nacional de Formación de Servidores Públicos

Locales", auspiciado por el Gobierno Federal con recursos del Banco Mundial, de acuerdo a la donación IDF Grant No. TF091989

No de Contrato: 10 - 7 - FI- H - 003 - Y - 0 - 10, otorgado a la SEDESOL.

Se autoriza la reproducción del contenido de esta obra citando la fuente. Los conceptos y opiniones expresados en el presente documento representan únicamente el punto de vista de los autores; no refleja necesariamente la visión de la Secretaría de Desarrollo Social.

Impreso en México/Printed in México

Contenido

Organización democrática del Cabildo.....	5
Introducción.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Mapa Temático.....	6
Año Cero.....	7
Introducción.....	7
Objetivos.....	7
El Proceso de renovación de ayuntamientos.....	7
Ejercicio.....	9
Año uno.....	10
Objetivos para el año uno.....	10
El Cabildo como órgano de gobierno municipal.....	10
Organización del Cabildo.....	11
Facultades de los ayuntamientos.....	14
Comisiones del Ayuntamiento.....	13
Autoridades auxiliares del ayuntamiento.....	13
Otros organismos auxiliares del ayuntamiento.....	14
Atribuciones del Presidente Municipal.....	15
Atribuciones del Síndico Municipal.....	16
Atribuciones del Regidor Municipal.....	18

El Secretario del Ayuntamiento.....	20
Ejercicio.....	21
Año dos.....	22
Objetivo para el año dos	22
Trabajo del cabildo.....	22
Sesiones del Ayuntamiento.....	22
Declarar cerrada la sesión.....	23
Dictámenes formulados por las Comisiones.....	24
Votaciones.....	25
Integración de actas de sesiones.....	26
Revocación del mandato de los ayuntamientos o de alguno de sus miembros.....	27
4 Desaparición de ayuntamientos.....	27
Revocación del mandato de los miembros del ayuntamiento.....	27
Ejercicio.....	27
Año tres.....	30
introducción.....	30
Objetivos.....	30
La organización del archivo de actas.....	30
Publicidad de los actos del gobierno municipal.....	31
Normas aplicables a la información generada en el cabildo.....	32
Atribuciones del cabildo en materia de recepción, análisis y dictamen de informes de gobierno.....	34
Ejercicios para el año tres.....	35
Bibliografía.....	36

Organización Democrática del Cabildo

INTRODUCCIÓN

En este tema se explica la manera en que se organiza el órgano máximo de gobierno del municipio, conocido como Cabildo o Ayuntamiento.

El ayuntamiento es un cuerpo colegiado o junta de gobierno integrada por representantes de la comunidad municipal que han sido elegidos, mediante sufragio popular directo, para ejercer cargos dentro del Cabildo.

Dichos cargos están determinados por las respectivas leyes orgánicas municipales de las entidades federativas y se ajustan a un perfil de atribuciones y responsabilidades diferenciadas, de tal manera que a pesar de pertenecer al mismo órgano de gobierno, cada cargo tiene funciones distintas y al mismo tiempo complementarias.

En este documento se hace referencia a las Facultades del Ayuntamiento en su conjunto, a las atribuciones de sus cargos y a la manera en que organiza y trabaja.

OBJETIVO GENERAL

Distinguir las características del gobierno municipal y su ayuntamiento como una instancia política representativa y gestora del interés y necesidades de desarrollo de la comunidad local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ponderar las facultades de un ayuntamiento y reconocer su importancia para el ejercicio del gobierno municipal.
- Identificar con precisión cuales son los cargos de elección popular que integran un ayuntamiento, así como sus atribuciones.
- Conocer la organización interna de un Ayuntamiento y distinguir sus distintas maneras de trabajo en cargos y comisiones.
- Identificar las causas legales por las que un ayuntamiento o algún de sus miembros puede ser revocado o suspendido de su mandato.
- Comparar la organización interna de ayuntamientos de distintos municipios de nuestro país.

Mapa de contenidos

CONTENIDO TEMÁTICO

AÑO "0"

1ER. AÑO

2º. AÑO

3ER. AÑO

CONCEPTOS BÁSICOS Y MARCO NORMATIVO

DESARROLLO DEL TEMA

- EL CABILDO COMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL
- ORGANIZACIÓN DEL CABILDO.
- FACULTADES DE LOS AYUNTAMIENTOS
- COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
- AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
- OTROS ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO
- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
- ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL
- ATRIBUCIONES DEL REGIDOR MUNICIPAL
- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- TRABAJO DEL CABILDO
- SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
- DECLARAR CERRADA LA SESIÓN.
- DICTÁMENES FORMULADOS POR LAS COMISIONES
- VOTACIONES
- INTEGRACIÓN DE ACTAS DE SESIONES
- REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS AYUNTAMIENTOS O DE ALGUNO DE SUS MIEMBROS
- DESAPARICIÓN DE AYUNTAMIENTOS
- REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

DESARROLLO DEL TEMA

- LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACTAS
- PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL
- NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL CABILDO
- ATRIBUCIONES DEL CABILDO EN MATERIA DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE INFORMES DE GOBIERNO

CONCEPTOS BÁSICOS Y MARCO NORMATIVO

- EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE AYUNTAMIENTOS

EJERCICIO AÑO CERO

EJERCICIO AÑO TRES

EJERCICIO AÑO DOS

EJERCICIO AÑO UNO

6

ORGANIZACIÓN DE CABILDO

INTRODUCCIÓN

El municipio en México se renueva en su mandato cada tres años. Esto es debido a que en la integración de sus autoridades prevalece el principio republicano del ejercicio del voto democrático directo y el necesario relevo de mandatarios.

Una vez resuelto concluido el proceso electoral se entregan a los candidatos ganadores y a los de representación proporcional las constancias que los acreditan como parte del nuevo ayuntamiento.

De manera previa a la toma de posesión, es importante que el Presidente Municipal realice la planeación de las Comisiones y establezca la estrategia para negociar las que correspondan a los regidores de su partido y las que puedan ofrecerse a los regidores de otros partidos que han quedado en el ayuntamiento.

En México se reconoce el principio de representación proporcional, por lo cual los partidos que hayan obtenido un determinado porcentaje de la votación, tienen derecho a una representación en el Cabildo, aun y cuando no hubieran ganado mayoritariamente la elección.

La legislación de cada entidad federativa determina el número de representaciones proporcionales y el número asignado no puede variar. En este caso, lo importante es resaltar que, una vez recibida la constancia que emita la autoridad electoral todos los miembros del Cabildo tienen derecho a formar parte del mismo en igualdad de condiciones, y con los derechos y representación que la ley determina para cada cargo.

OBJETIVOS

Identificar y analizar los actos gubernativos que dan lugar a la renovación de los cabildos, de conformidad con las disposiciones legales existentes para los municipios mexicanos, a efecto de ubicar con precisión las responsabilidades de las autoridades participantes en dicho relevo.

Identificar con precisión el proceso de instalación de los ayuntamientos y la distribución de sus funciones en Comisiones y encomiendas diversas entre sus autoridades. Prever las posibles situaciones disfuncionales que suelen ocurrir en el proceso de renovación de autoridades

municipales a efecto de analizar y prever las medidas que subsanen dichas irregularidades

EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE AYUNTAMIENTOS

La toma de posesión del nuevo ayuntamiento está regulada en su totalidad por la Ley orgánica municipal.

A continuación se describe el proceso que aparece en la Ley correspondiente al Estado de México.

Los ayuntamientos tienen una duración de tres años en el ejercicio de su mandato y se renuevan al término del tercer año, en una fecha que no necesariamente coincide con el primero de enero iniciarán su periodo en el año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluyen en el año de las elecciones para su renovación.

La elección municipal se realiza para Un presidente, síndico (s) y el número de regidores legalmente establecido, mediante el procedimiento de elección por planilla, y un número determinado de regidores de representación proporcional.

En el día que establezca la Ley, previa a la renovación del cabildo, el cabildo saliente se constituirá, mediante una sesión de carácter solemne, en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del Estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

En el día que prevea la Ley para la renovación del Cabildo, en reunión solemne, deberán presentarse los ciudadanos que, en términos de ley, resultaron electos para ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.

En esa reunión los miembros del ayuntamiento entrante, rendirán la protesta en términos de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado. El presidente municipal electo para el período siguiente rendirá su protesta ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato la toma de protesta de los demás miembros del ayuntamiento electo;

El nuevo ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal dará a conocer a los habitantes del municipio los lineamientos generales del plan y programas de trabajo del ayuntamiento entrante.

En la fecha establecida para dicho fin, posterior al acto de toma de protesta a las nuevas autoridades municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne:

“Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de ... que deberá funcionar durante los años de ...”.

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación obligatoria de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a la instalación del nuevo ayuntamiento y a la entrega y recepción de la administración municipal, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento del Poder Legislativo y de las autoridades competentes del Estado, quienes determinarán si existe o no responsabilidad administrativa disciplinaria.

La ausencia de alguno o algunos de los miembros del Ayuntamiento saliente en los actos de protesta y toma de posesión, no podrán impedir la celebración de éstos, en cuyo caso el presidente entrante realizará tales actos ante el presidente o cualquier otro miembro del Ayuntamiento saliente; o en ausencia de éstos, ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado.

Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presenten a rendir su protesta de Ley sin justa causa, el Presidente Municipal o el representante del Ejecutivo exhortarán a los miembros propietarios que fueron electos para dichos cargos, a que se presenten en un término máximo de tres días; de no concurrir estos en ese plazo, se llamará a los suplentes, para sustituirlos en forma definitiva.

Tratándose de regidores de representación proporcional, si no se presentan el propietario y el suplente en el plazo indicado en el párrafo anterior, la exhortación se extenderá en orden descendente a los siguientes regidores de la planilla respectiva.

Si el día de la toma de protesta no se integra el ayuntamiento

con la mayoría de sus miembros, el Ejecutivo del Estado proveerá lo necesario para su instalación en un plazo no mayor de tres días; de no ser esto posible, la Legislatura local, o la Diputación Permanente, designará, a propuesta del Ejecutivo, a los miembros ausentes o faltantes necesarios para integrar el ayuntamiento. Entre tanto, el Gobernador del Estado dictará las medidas conducentes para guardar la tranquilidad y el orden público en el municipio; y de estimarlo necesario, designará una junta municipal que se encargue de la administración del municipio, hasta en tanto se nombre a los nuevos miembros del ayuntamiento.

Cuando después de instalado un ayuntamiento no hubiere número suficiente de miembros para formar mayoría legal, el presidente municipal o el que haga las funciones del mismo, lo hará del conocimiento a la autoridad competente para que proponga a la Legislatura local o a la Diputación Permanente, la designación de los miembros sustitutos.

Cuando no se verifiquen o se declaren nulas las elecciones de algún ayuntamiento, el Gobernador del Estado propondrá a la Legislatura o la Diputación Permanente, la designación de un ayuntamiento provisional, que actuará hasta que entre en funciones el ayuntamiento electo.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento, o de ausencia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la Ley no procede que entren en funciones los suplentes, ni que se celebren nuevas elecciones, el Ejecutivo del Estado propondrá a la Legislatura la designación, de entre los vecinos, de un Consejo municipal que concluirá el período respectivo.

Los ayuntamientos provisionales, las juntas y concejos municipales, se instalarán con las formalidades y procedimientos previstos en esta Ley y tendrán las atribuciones que la ley le confiere a los ayuntamientos constitucionales de elección popular.

El Ayuntamiento funcionará y residirá en la cabecera municipal, y solamente con aprobación del Congreso del Estado, podrá ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales de su municipio. En los casos de cambio temporal de residencia y funcionamiento del ayuntamiento, la Diputación Permanente, en receso de la Legislatura, podrá acordar lo que corresponda.

Los ayuntamientos podrán acordar la celebración de sesiones en localidades del interior del municipio sin requerir autorización de la Legislatura.

EJERCICIO

A continuación se presentan algunos ejemplos de situaciones que se presentan en la toma de posesión de ayuntamientos, tanto en México, como en otros países:

Ayuntamiento de Salcedo <http://www.youtube.com/watch?v=1WZiymlxVlc&feature=related>

Ayuntamiento de Zoogocho, Oaxaca: <http://www.youtube.com/watch?v=D7qI9bwHbCO>

Ayuntamiento de Baalam – Kan, Yucatán, entrega de constancias de mayoría: <http://www.youtube.com/watch?v=qM7dB8nrrSs>

Ayuntamiento de Balancan, Tabasco:

<http://www.youtube.com/watch?v=EASenLjjhKA&feature=related>

AÑO UNO

En esta primera etapa del ciclo del gobierno municipal, la reglamentación cobra una importancia relevante, ya que es el momento en que las autoridades perciben muchos de los problemas que pueden atenderse mediante regulaciones activas y racionales.

Los temas que acompañan esta selección tienen que ver con los conceptos primarios de la reglamentación municipal, la descripción de contenidos y la estructura de los reglamentos y la formulación de los mismos.

Se recomienda, en todos los casos, realizar las consultas a los materiales de lectura y audiovisuales que se anotan en distintas partes de las lecturas, al igual que los ejercicios correspondientes.

Los temas se han organizado en textos breves que procuran llevar al lector a reflexiones y a la necesidad de localizar los ejemplos y ejercicios sugeridos.

OBJETIVOS PARA EL AÑO UNO

Examinar y distinguir las bases normativas para la organización interior del Ayuntamiento y sus facultades.

Reconocer y ponderar las atribuciones de los Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores en nuestro país.

10

EL CABILDO COMO ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

La fracción I, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece lo siguiente: "Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado."

El Ayuntamiento, al estar constituido por cargos de elección, ocupados por varias personas, adquiere el carácter de una Junta de Gobierno.

Únicamente puede ser sustituido por un Consejo Municipal en el supuesto que también establece el citado artículo 115 constitucional, ahora en su fracción "En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de

los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos."

Al ayuntamiento también se le conoce como Cabildo, en alusión a que en el municipio de la época renacentista, en Europa, el salón donde se reunían los munícipes o concejales era conocido como Capitulo o salón Capitular.

En términos políticos, el ayuntamiento es un órgano de representación y gobierno, para lo cual tiene investidura legal y autoridad pública para ejercer actos gubernativos y administrativos. En algunos países, como Brasil, el municipio tiene también facultades legislativas, por lo que tiene una Cámara de legisladores, en países como los Estados Unidos de Norteamérica, el municipio tiene jurisdicción para ejercer algunas funciones judiciales. (Para tener una idea de los asuntos encomendados a las Cortes Municipales, consultar la siguiente dirección WEB:

<http://www.suffolk.lib.ny.us/law/sp/estruct.html>

En todos los casos, el ayuntamiento mexicano tiene representantes que ejercen diferentes funciones y trabajan a partir del análisis, dictamen y votación de asuntos mediante el principio de mayoría.

Uno de los fundamentos básicos del gobierno que ejercen los ayuntamientos es el carácter deliberativo de su cabildo, en virtud de que sus asuntos son sometidos a un procedimiento de análisis, discusión y formación de consensos para, una vez deliberados y desahogados todos los puntos de vista de los munícipes, sea votado por ellos mismos y se conviertan en la voluntad del gobierno municipal.

El ayuntamiento reside en la Cabecera Municipal que es la categoría que se asigna a la localidad donde se asienta dicho gobierno.

El Ayuntamiento se integra por distintos cargos de representación, cuya ocupación se realiza mediante comicios electorales y el ejercicio del voto directo de la ciudadanía municipal.

En la época Colonial los ayuntamientos estaban integrados por mas cargos que los que tenemos en el presente: Alcalde Mayor o Corregidor, Alcaldes Ordinarios o Menores, Regidores, Oficiales, Síndico de Proprios, Sindico de Arbitrios, Procurador General, Alférez Real, Alguacil Mayor, Diputados de pobres, diputados de alhóndiga, Mayordomos de rentas, Regidores Fieles Ejecutores, Veedores, etcétera. En la actualidad, subsisten los cargos de Presidente Municipal o Alcalde, Síndico Municipal y Regidores, aunque en algunos estados se han incorporado algunas representaciones complementarias como en el caso de Tlaxcala donde sus ayuntamientos tienen el carácter de Asambleas por involucrar también a Presidentes de Comunidad como Regidores. Consultar: <http://www.congresotlaxcala.gob.mx/congreso/paginas/leyes.php>

El Cabildo tiene una organización en varios planos:

Primero. Se integra por Cargos de elección popular, con atribuciones diferenciadas por tipo de cargo y otras atribuciones comunes para todos, mediante las cuales se ejercen las facultades de análisis, deliberación, dictamen, votación, presentación de iniciativas de acuerdos, formación de consensos, e integración del quórum del Cabildo; así como las atribuciones especiales que posee el Presidente Municipal y el Síndico, con carácter exclusivo, según el principio de una División de Funciones, en lugar de la llamada división de poderes; de ahí que no sea lo mismo un Presidente Municipal, un Síndico o un Regidor.

Segundo. Se organiza y divide el trabajo de análisis, valoración y dictamen de asuntos, según su naturaleza, por Comisiones permanentes y especiales.

Tercero. Funciona mediante la modalidad de “Pleno” o “Reunión de Cabildo” para proceder al análisis, deliberación y votación de los asuntos que deban ser resueltos con carácter de decisión o acto gubernativo, con todos sus efectos legales, políticos, administrativos y de otra índole como la social y la económica.

Cuarto. Funciona mediante el ejercicio de las atribuciones que deban ser ejercidas como resoluciones del Ayuntamiento como máxima autoridad, es decir, siempre mediante actos del Pleno, en el caso de asuntos que involucren el interés jurídico e institucional del Municipio.

Quinto. El ayuntamiento en su carácter de Cabildo, tiene autoridad política y administrativa, no obstante el único de sus cargos que tiene funciones ejecutivas, es el de Presidente Municipal.

Sexto. El ayuntamiento puede renovar o sustituir a sus miembros mediante procedimientos de suplencia por impedimento extraordinario del cumplimiento de las funciones que correspondan a alguno de sus miembros, o por la suspensión o revocación de su mandato aquel haya sido declarada por parte de la Cámara de Diputados estatal.

La organización del Cabildo está normada mediante un Reglamento Interior y un conjunto de acuerdos que permiten llevar a cabo diversos protocolos que le dan formalidad a sus reuniones y actos gubernativos.

Ejemplos de Reglamentos Interiores del Ayuntamiento, consultar:

<http://www.guadalajara.gob.mx/reglamentos/reglamentos2005/Reg-delAyuntamientodeGuadalajara.pdf>

http://portal.monterrey.gob.mx/pdf/reglamentos/Reg_interior_ayuntamiento.pdf

Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;

Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;

Elaborar, aprobar, ejecutar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia y en los términos que la misma establezca;

Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;

Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;

Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;

Resolver sobre el nombramiento y, en su caso, remoción o licencia del Tesorero, del Secretario del Ayuntamiento y del titular del órgano de control interno;

Expedir los reglamentos municipales que requiera el gobierno y la administración municipal;

Crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;

Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento;

Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, cuyo titular deberá ser profesionista en derecho o en las áreas económicas o contable administrativas;

Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan.

Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios;

Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;

d) Mercados y centrales de abasto;

e) Panteones;

f) Rastros;

g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;

i) Promoción y organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico y del equilibrio ecológico;

j) Salud pública municipal; y

k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.

Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal;

Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;

Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio, así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;

Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;

Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;

Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;

Cuando se trate de la contratación de obras o servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, o de contratos de obra pública cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;

Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta ley;

Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento;

Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;

Aprobar el programa municipal de protección civil, con base en los lineamientos que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil;

Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el estado; y

Promover entre los habitantes del municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos.

COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento organiza su trabajo gubernativo mediante las Comisiones.

Estas comisiones son órganos de vigilancia, dictamen y representación del ayuntamiento en las diferentes ramas del gobierno y la administración municipal.

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz las define en los términos siguientes: "Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias..."

Características de las comisiones

No tienen facultades ejecutivas

Son órganos de seguimiento, vigilancia y control

Actúan como instancias de dictamen de asuntos

Representan el interés del ayuntamiento en una materia

Garantizan que las decisiones del cabildo se cumplan

Tienen atribuciones para la propuesta y resolución de asuntos

El presidente municipal, los síndicos y regidores pueden formar parte de más de una comisión

Algunas de las Comisiones más comunes son las siguientes:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III. Policía y Prevención del Delito;
- IV. Tránsito y Vialidad;
- V. Salud y Asistencia Pública;
- VI. Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX. Limpia Pública;
- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
- XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
- XIV. Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; y
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares.

Para una revisión puntual de las atribuciones que tienen las comisiones municipales según la naturaleza de la materia que tienen encomendada, se recomienda leer los artículos 46 a 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz

de Ignacio de la Llave, publicada en: <http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOML130910.pdf>

AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento se asienta en una localidad del municipio denominada Cabecera Municipal, la cual es sede del gobierno y de su administración, motivo por el cual en el resto de las localidades del municipio se constituyen representaciones de los ciudadanos, a cargo de las llamadas autoridades auxiliares.

Dichas autoridades son representantes del ayuntamiento y vínculo con la ciudadanía en el territorio municipal, además de constituirse en gestores de servicios para sus respectivas localidades.

En términos concretos, las autoridades auxiliares:

Son Ciudadanos que las comunidades eligen y son reconocidos oficialmente por el Ayuntamiento.

No tienen facultades ejecutivas.

Tienen a su cargo funciones auxiliares de seguridad pública.

Organizan a la comunidad para la prestación de servicios públicos.

Se desempeñan como auxiliares de recaudación de contribuciones especiales.

Representan a la comunidad ante el ayuntamiento.

Tienen a su cargo la expedición de constancias de residencia.

La denominación de las autoridades auxiliares tiene variantes de una entidad federativa a otra: Delegados, Presidentes de Junta Vecinal, Ayudantes Municipales, Agentes Municipales, Comisarios Municipales, Presidentes de Comunidad, Síndicos representantes de comunidad, entre otras.

Los anteriores cargos se designan mediante procedimientos de elección directa o indirecta a propuesta del ayuntamiento en asambleas vecinales o por aplicación de procedimientos electorales que organiza la propia autoridad municipal. Ejemplo de funciones propias de las autoridades auxiliares (Ley Orgánica Municipal de Veracruz)

Artículo 62. Los Agentes y Subagentes Municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Al efecto, estarán obligados a:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas;

- II. Formular y remitir al Ayuntamiento, en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados;
- III. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones;
- IV. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad;
- V. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria;
- VI. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes;
- VII. Actuar por delegación en el ejercicio de las funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende;
- VIII. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público;
- IX. Tomar las medidas conducentes para el desempeño de sus funciones;
- X. Solicitar al Ayuntamiento los medios que estimen necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

OTROS ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

14

Además de las autoridades mencionadas, existen otros medios de colaboración con el ayuntamiento, tal es el caso de los organismos de colaboración, juntas de vecinos, asociaciones de residentes, comités de colonias, agrupaciones de colonias, consejos de colaboración, comités de obras y distintos organismos de la sociedad civil que mantienen vínculos con las autoridades municipales para la consecución de sus propios fines y para proveer a la misma de respaldos, en materia de organización vecinal y articulación de distintos recursos.

Por lo general, los ayuntamientos reconocen estas agrupaciones en atención a su naturaleza y fines, y las incorporan en diversas gestiones de carácter público o les asignan encomiendas de integración de vecinos en tareas colectivas.

En este mismo renglón se encuentran los distintos comités que se constituyen para la operación de programas federales y para la ejecución de acciones y asignación de recursos procedentes de los presupuestos federal y estatal, de conformidad con las reglas de operación que les son aplicables.

Responsabilidades de las autoridades auxiliares

En razón de que las autoridades auxiliares del ayuntamiento no tienen funciones ejecutivas y trabajan mediante mecanismos de coordinación, comunicación, gestoría y trámite ante las diferentes dependencias y organismos del municipio, sus responsabilidades las de representación y, en algunos casos, de orden administrativo (como ocurre cuando son depositarios de funciones de recolección de recursos para obras por cooperación o para el entero de derechos por parte de la ciudadanía facilitando a la misma el pago en lugares próximos a su domicilio) y de orden penal (cuando tengan manejo de fondos o bienes públicos e incurran en delitos contra la función pública).

En materia de provisión de servicios públicos y en la gestión de obras municipales, las autoridades auxiliares adquieren el carácter de supervisores y vigilantes del buen desempeño de los trabajos que en dichas materias se ejecuten.

Por lo que corresponde al manejo de trámites de registro y otorgamiento de constancias de vecindad, la responsabilidad es de naturaleza administrativa y puede ser sancionada conforme a las normas vigentes en dicha materia.

Por lo que toca a los organismos de colaboración sus responsabilidades se derivan del tipo de convenio o acuerdo que celebren con el ayuntamiento y pueden ser de naturaleza social, administrativa o penal, de conformidad con el tipo de gestiones, procesos, operación de recursos, obras o asuntos que les sean conferidos.

En primera instancia, el seguimiento del desempeño de estos organismos corresponde al denominado Contralor Social o equivalente (comités, comisiones, vocales o delegados de vigilancia). En casos de irregularidades se da parte a la Contraloría Municipal y esta a su vez gestiona lo necesario ante las instancias y autoridades correspondientes para que sea aclarada o subsanada la irregularidad que se trate.

Garantías de actuación para las autoridades auxiliares

El ayuntamiento debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que las autoridades municipales cumplan con sus funciones y encomiendas de representación de sus respectivas circunscripciones territoriales.

No obstante, al constituirse como instancias vecinales, la Secretaría del Ayuntamiento, responsable de su coordinación, debe respaldar con las constancias, oficios, comunicados y asignación de comisiones que sean necesarias para que puedan vincularse de manera eficiente y oficial con los habitantes de las localidades que representan.

Es importante mencionar que las autoridades auxiliares no tienen atribuciones para ejercer funciones de policía ni para aplicar sanciones a infracciones de reglamentos municipales, por lo que en los casos que conozcan de asuntos relacionados con dichas materias deberán solicitar

de inmediato los respaldos de la autoridad municipal.

En el caso de los organismos de colaboración, sus garantías de actuación están establecidas en sus normas constitutivas y, en su caso, en el Reglamento que la autoridad municipal expida para tal efecto.

Ejemplo de organismos de colaboración, sustentados en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal. Benito Juárez, Cancún:

<http://www.youtube.com/watch?v=cWiClbca1hU>

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL¹

Este cargo deriva de la tradición del municipio español de designar a un Alcalde para presidir el Ayuntamiento. En realidad el término Presidente es producto de la interpretación de los principios republicanos que rigen al gobierno municipal que pone distancia con términos vinculados al régimen municipal de la colonia.

Presidente Municipal o Alcalde, significan en el derecho público mexicano lo mismo, pero también habrá que reconocer que tiene atribuciones que le confieren desempeñar distintos papeles o cometidos en el ayuntamiento.

En distintos planos de su desempeño institucional el Presidente de un Municipio ejerce las siguientes posiciones:

Primer regidor, entre la lista de ediles en el Cabildo, considerado así para efectos de sancionar que encabeza a las autoridades municipales electas.

Jefe de Municipio, como representante del Ayuntamiento en todos los actos de protocolo y formalización de asuntos a nombre del municipio y su gobierno.

Jefe de Gobierno, como Primer regidor que preside el Cabildo y encabeza los actos y sesiones del mismo, además de tener el mayor rango de representación política y el ejercicio del voto de calidad.

Jefe de la Administración Pública Municipal, con atribuciones directas para constituirse en el superior jerárquico de las dependencias municipales y de los funcionarios que las encabezan como titulares, para lo cual tiene atribuciones de nombramiento y destitución de los mismos.

Autoridad Fiscal. En cumplimiento de las atribuciones que confiere la Ley a la administración del municipio para recaudar contribuciones y para autorizar erogaciones del presupuesto de egresos municipales.

Mando superior de comandantes y personal adscrito a funciones de seguridad pública y tránsito

Autoridad superior en materia del régimen disciplinario de los servidores públicos municipales

Responsable del cumplimiento de convenios con otras autoridades de otros gobiernos del país

Titular de las Comisiones del Ayuntamiento que determine la Ley Orgánica Municipal o equivalente

La Ley Orgánica Municipal de cada entidad federativa en nuestro país, define con precisión las atribuciones del Presidente Municipal, un ejemplo de estas se ha extraído del estado de Guerrero:

ARTÍCULO 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo;
- II.- Rendir el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado;
- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

¹ Perfil de un presidente municipal. Ver: <http://cuestiondenfoque.blogspot.com/2005/08/el-perfil-de-los-proximos-candidatos.html>

- XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV.- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y
- XXVI.- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia.

ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL²

El Síndico es un representante del interés institucional, sea jurídico, patrimonial, o de valores diversos de una organización, como apoderado legal, el síndico actúa también como gestor de los recursos legales que deban ser

resueltos ante autoridades jurisdiccionales diversas.

En el municipio mexicano, a lo largo de su historia, han existido distintos síndicos o representantes de alguna parte o del interés institucional del municipio. En tiempos de la Colonia se tenían por lo menos cuatro tipos de sindicaturas: la de propios (contribuciones a las que tenían derecho las autoridades por diversos productos y servicios) la de arbitrios (contribuciones equivalentes a impuestos), la de procuración del interés jurídico, la de personería (o de procuración del interés del ciudadano). En algunos municipios a estas sindicaturas se añadía el Síndico Procurador de pueblos indígenas.

Al igual que en el caso del presidente municipal y regidores es un cargo de elección popular y funge en el cabildo con voz y voto en los asuntos generales, además de presidir por determinación de Ley la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

En la actualidad el Síndico en un ayuntamiento se denomina, Síndico Municipal o Síndico Procurador, siendo el primero el término más utilizado.

De conformidad con las materias propias del gobierno municipal, se entiende que las sindicaturas diversificadas del municipio colonial fueron desapareciendo, por lo cual el Síndico, en nuestros días, cumple los cometidos siguientes:

Es el representante del Interés Institucional del Municipio. Vigila que el interés municipal no sea vulnerado por intervención en los asuntos del municipio de autoridades o personas ajenas al mismo, a la vez que verifica que los actos del ayuntamiento se realicen con pleno apego a los principios determinados en la Ley y que se apeguen a la misma.

Es representante del interés patrimonial y hacendario del municipio, procurando que su manejo se realice dentro de los límites de la Ley, y que sean aplicadas correctamente las normas Recaudación, presupuesto, gasto público, contabilidad, patrimonio e información financiera. El síndico en este caso aprueba al interior del ayuntamiento las cuentas e informes contables, financieros y patrimoniales de la administración municipal.

Es representante del Interés Jurídico del Municipio, para lo cual asume la titularidad de la representación del municipio y de sus autoridades en su conjunto ante cualquier autoridad jurisdiccional y de procuración de justicia, interponiendo los recursos necesarios para salvaguardar dicho interés, y respondiendo lo conducente en los casos en que sean las autoridades municipales las que enfrenten demandas o deban responder por recursos interpuestos por otras personas. Asimismo, el Síndico debe asegurar

² El Síndico municipal. Consultar: <http://www.elsiglodetorreon.com.mx/noticia/44294.que-es-un-sindico-municipal.html>

que las resoluciones de las autoridades competentes sean cumplidas por parte del Presidente Municipal y aquellos funcionarios que así deban proceder.

Es representante del interés patrimonial del municipio, actuando como vigilante de su adecuado manejo, registro, resguardo, conservación y control de movimientos de incorporación, enajenación y desincorporación, entre otros. Para esto es la autoridad que autoriza los inventarios de activos, bienes y material propiedad del municipio.

Es gestor de asuntos que se atienden por anticipado ante actores y personas con interés de promover recursos legales o administrativos en que deba responder el municipio, procediendo a su composición amigable.

Es el responsable del control del cumplimiento de los asuntos dictaminados y acordados en el cabildo, en lo que concierne a sus representaciones. En algunos municipios el síndico respalda las funciones del órgano de control interno mediante el visto bueno de dictámenes y ejecución de procedimientos de auditoría y controles diversos de desempeño.

El Síndico posee atribuciones personales para iniciar controversias en defensa del interés municipal y también para informar y requerir a las autoridades del Congreso del Estado acerca del incumplimiento de atribuciones o de desvíos de autoridad en que puedan incurrir cualquiera de los miembros del ayuntamiento en el que se desempeña.

Es también titular de la Comisión de Hacienda por disposición de la Ley orgánica municipal o equivalente.

En algunos municipios la representación legal del ayuntamiento se ha fragmentado por materias y leyes orgánicas como la del Estado de Querétaro atribuyen al Presidente Municipal para determinar al funcionario que pueda hacerse caso de dicha representación.

Es autoridad auxiliar del Ministerio Público y autoridades judiciales en los casos que por ausencia del Ministerio Público deban tomarse las primeras averiguaciones sobre hechos relacionados con la comisión de delitos

En el caso de que existan dos Síndicos en el Municipio las representaciones se dividen, entre ambas autoridades.

Es importante hacer notar que en la mayor parte de las entidades federativas no es requisito indispensable tener el título de licenciado en derecho para aspirar al mismo, sin embargo existen entidades donde la Ley sí determina esta condición desde el registro de candidatos.

Finalmente, es importante hacer notar que en diversos actos internos del Municipio, la Unidad de asuntos jurídicos se respalda en el Síndico para que funja en carácter testimonial de diversos procedimientos que involucren el interés jurídico de la institución.

La Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz define las atribuciones del Síndico Municipal, de la manera siguiente:

Artículo 37. Son atribuciones del Síndico:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en el litigio en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa el Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento; y
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.

El Síndico es responsable, principalmente de la eficiencia en el ejercicio de sus atribuciones de representación institucional, hacendaria, patrimonial y jurídica, sin embargo, al no tener

atribuciones administrativas directas, únicamente puede ser requerido por medio del régimen de responsabilidades políticas y, en su caso, por responsabilidades de tipo penal en el ejercicio de sus funciones de gestión de procedimientos legales y jurisdiccionales.

De esta manera se sitúan entre otras responsabilidades las siguientes:

Asumir el cumplimiento de sus funciones de representante, con oportunidad, diligencia y pleno sentido de responsabilidad institucional

Acreditar la viabilidad jurídica de los acuerdos de cabildo y de los actos de gobierno municipal.

Asumir que la rendición de cuentas es un acto legal que lo involucra en la acreditación de la veracidad y legalidad de los informes, dictámenes y cuentas que firme como representante del interés hacendario del municipio.

Requerir al presidente Municipal para que convoque a los miembros del Cabildo para la formación de acuerdos relacionados con asuntos de alta trascendencia del municipio y que hayan sido postergados o relegados de la agenda de decisiones.

Dar parte al órgano hacendario de la legislatura para que determine las responsabilidades derivadas de actos de entrega - recepción que presenten irregularidades y deban ser aclaradas por las autoridades municipales salientes

Dar aviso a la legislatura a través de la presidencia de la mesa directiva para que apliquen los procedimientos de revocación o suspensión de mandato cuando así sea indispensable

Acreditar que las ausencias reales de miembros del cabildo, incluido el Presidente Municipal, se realicen recabando las autorizaciones que determina la legislación y reglamentación aplicable.

Garantías del ejercicio de las funciones del Síndico Municipal

El Síndico municipal tiene un conjunto de garantías que le permiten ejercer su cargo con seguridad jurídica:

El Cargo de Síndico está reconocido en la legislación así como sus atribuciones y prerrogativas, por lo cual no puede ser relevado de sus representaciones, con excepción a que ahí lo prevea la Ley Orgánica Municipal o equivalente.

Iniciativa de denuncia contra actos del ayuntamiento que vulneren el interés institucional, mismo que puede ejercer ante todo tipo de autoridad jurisdiccional o ante la legislatura del Estado

Capacidad de representación legal que puede ejercer aun sin que medie autorización del Cabildo

Facultades de revisión, sanción y aprobación de la cuenta pública, estados financieros, registros y demás inventarios

del patrimonio municipal, sin restricciones ni contrapesos de otras autoridades.

Atribuciones para ejercer la iniciativa de presentación de controversias constitucionales ante autoridades jurisdiccionales federales o estatales al interior de su entidad federativa.

Reconocimiento de su carácter testimonial por parte del ministerio público y autoridades jurisdiccionales en proceso de procuración de justicia.

Atribuciones para ejercer vigilancia de la aplicación de normas de control interno de la administración municipal y del régimen disciplinario de los servidores públicos.

Facultades al interior del Cabildo para llamar al orden y a la legalidad a sus miembros en la formación de acuerdos de cabildo que atenten contra el interés institucional del municipio.

ATRIBUCIONES DEL REGIDOR MUNICIPAL³

El cargo de regidor es en realidad el núcleo del ayuntamiento, en la medida que, por su número y funciones de representación de la comunidad, dan lugar a la formación del colectivo que decide y crea las condiciones de un proceso democrático.

El término regidor equivale al de rector, se dice que ejerce rectoría sobre los asuntos que le son encomendados; es decir, que rige los destinos del municipio.

Tal es sentido formal del cargo municipal del regidor, mismo que en cuanto a su número está determinado por la cantidad de habitantes del municipio, con lo cual se presentan ayuntamientos con un número menor a diez regidores y en otros casos con una ascendencia de más de veinte representantes.

En todo caso, con el cargo del Regidor se logra la aplicación del principio del gobierno democrático representativo, además de considerar que entre los propios regidores se encuentran aquellos que llegan al cabildo por el porcentaje de votación obtenida por sus partidos, aun y cuando no hayan logrado la mayoría de votos de la ciudadanía.

El Regidos es un representante político y social de la comunidad ante el ayuntamiento, por consiguiente su carácter es de un gestor público del interés de la población y de los requerimientos de desarrollo de sus localidades.

El Regidor da cuerpo y respaldo al ayuntamiento en la medida que forma un colegio de análisis, valoración, formación de escenarios, articulación de propuestas, discusión de asuntos controvertidos y creación de consensos para lograr acuerdos. La Misión de los regidores, en efecto es

³ Perfil de Regidor en República Dominicana. Consultar: http://www.ciudadoriental.org/index.php?option=com_content&view=article&id=379:el-regidor-y-sus-funciones&catid=37:getaways&Itemid=154

determinar y regir sobre los asuntos del gobierno.

De la mayor o menor participación de los regidores en las reuniones de cabildo depende muchas veces la credibilidad del gobierno municipal, así como la consolidación de bases de comunicación pública para lograr un adecuado margen de gobernabilidad.

Como regidor, el cargo representa una oportunidad pública de colocar los temas de la comunidad en la agenda de decisiones del gobierno local. De hecho, los regidores pasan por una curva de aprendizaje político de muy alto valor para la comunidad, ya que sus decisiones deben articularse de cara a los ciudadanos.

El Regidor como cargo tiene también otras denominaciones en municipios de otros países, por ejemplo se les llama concejales o ediles, la coincidencia con el caso de los regidores mexicanos es justamente su carácter de vocería pública de los ciudadanos.

Un regidor tiene igualdad de jerarquía entre los miembros del ayuntamiento, si acaso se tiene una diferencia en atribuciones que generan un rango mayor de decisión en los cargos de Presidente Municipal y del Síndico, fuera de esta condición, entre los regidores y los otros representantes del ayuntamiento no existe jerarquía alguna, ni siquiera por haber asumido el cargo por el principio de representación proporcional en el proceso de elección ciudadana.

Con las funciones del regidor se incluye en el ayuntamiento otra función completamente diferenciada de la representación institucional a cargo del síndico o de las jefaturas que asume el alcalde.

Las atribuciones del Regidor en el Cabildo son las siguientes:

Asistir y participar con voz y voto a las reuniones de cabildo

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cabildo y el adecuado funcionamiento de la administración municipal

Presentar iniciativas de reglamentos municipales

Presidir la comisión que le corresponda

Participar con voz y voto en las comisiones que les asigne el cabildo

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cabildo

Promover las obras y servicios públicos que requiera la comunidad municipal

Mantener contacto directo con la ciudadanía para conocer, valorar y promover las medidas que el desarrollo lo requiera

Fungir como vocero de propuestas ciudadanas y llevarlas a discusión al Cabildo

Realizar recorridos en las comunidades municipales para lograr un mejor conocimiento de sus necesidades

Participar en los órganos de colaboración vecinal como representantes del ayuntamiento

Mantener relaciones institucionales con regidores de otras municipalidades

Responsabilidades del Regidor

El regidor, en su gestión individual, tiene responsabilidades principalmente de tipo político y social en la medida que sus actos de gestión no tienen un carácter ejecutivo o de representación jurídica; sin embargo, en cuanto a su trabajo en Comisiones o en su participación en la formación de acuerdos de cabildo, asume la responsabilidad solidaria del cabildo, por lo cual también pueden ser removidos de su cargo o ser revocada su representación de manera temporal o definitiva.

En cuanto a la vigilancia del desarrollo de los acuerdos de cabildo, el Regidor debe mantenerse en el seno de las Comisiones en que participe y desde esa posición requerir, a través del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento, los enlaces y comunicaciones necesarias con los funcionarios de la administración municipal que tengan a su cargo las ramas de la administración que son vigiladas desde las comisiones correspondientes.

Al no disponer de atribuciones administrativas el regidor adquiere el papel de vigilante y previsor de medidas de ajuste en los asuntos que no sean conducidos de conformidad con los acuerdos logrados en Cabildo

Cuando preside una Comisión el regidor adquiere responsabilidades de evaluación, gestión de información, análisis de alternativas y formulación de dictámenes, con lo cual participa como autoridad de validación y planeación de acuerdos de Cabildo. En la misma Comisión puede procesar toda la información recabada de su entorno y comunidad para perfeccionar las propuestas que genera la Comisión a su cargo.

En cuanto a su contacto directo con la comunidad, el Regidor es responsable de vincularse con la población y sus representantes y grupos organizados, de tal manera que no solamente vigila al interior de la administración los asuntos de la Comisión en la que participe, sino que verifique en el entorno de la realidad local, la manera en que se están atendiendo dichos asuntos.

El Regidor es un "Censor" del grado de credibilidad y confianza logrado por las autoridades municipales, de ahí que su trabajo con la comunidad y sus líderes sea de vital importancia para la formación de acuerdos en el Cabildo.

El Regidor tiene como responsabilidad principal asistir tanto a las reuniones de Cabildo, como a las sesiones propias de las comisiones en las que participe; sin lugar a dudas su presencia es lo que da sustento a un verdadero gobierno municipal.

En cuanto a la responsabilidad social del regidor, puede decirse que es un efecto de su participación en el gobierno municipal, con lo cual el crédito que tenga ante la población estará en proporción directa a la manera en que trate los asuntos públicos de los que participe o tenga conocimiento.

Garantías del ejercicio de las funciones del Regidor

El Regidor tiene un conjunto de garantías que le permiten ejercer su cargo con seguridad jurídica.

El Regidor goza de inmunidad por sus opiniones en el Cabildo, por tanto puede expresar todo aquello que juzgue pertinente en su trabajo de argumentación, análisis, discusión y votación de asuntos

El Regidor tiene derecho a “cabildear” con otros miembros del Ayuntamiento para orientar sus posturas políticas y sociales en los distintos asuntos que conozca y sobre los cuales deba pronunciarse. Por el “cabildeo” no puede ser reconvenido ni sancionado.

Los Regidores pueden formar bloques de consenso o de oposición sin importar su procedencia partidista o el origen de su cargo, ya sea de representación proporcional o cargo logrado por el principio de mayoría.

Con excepción de las Comisiones reservadas por Ley al Presidente Municipal o al Síndico, los regidores están en posibilidad legal de presidir cualquier Comisión del Ayuntamiento.

Algunas leyes orgánicas municipales prevén que los regidores dispondrán de los apoyos administrativos necesarios para que puedan realizar su trabajo de representantes de la comunidad, por tanto, en dichos casos podrán requerir un presupuesto de operación para asegurar su buen desempeño.

No existe limitación alguna para que los regidores promuevan sus gestiones ante autoridades de los distintos órdenes de gobierno, siempre y cuando no asuman las funciones del Presidente Municipal o del Síndico.

Mediante Comisiones o con el concurso del Pleno, pueden requerir la comparecencia de funcionarios municipales para que informen y den cuentas sobre el funcionamiento de sus áreas y la gestión de las materias que tengan a su cargo.

Mediante la facultad de promoción de iniciativas de puntos de acuerdo, los regidores pueden proponer las adecuaciones que sean necesarias para la organización y funcionamiento de la administración pública.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO⁴

A diferencia de los cargos municipales antes descritos, el Secretario del Ayuntamiento es un Puesto de designación por parte del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de ahí que se encuentra subordinado de manera directa al Presidente.

La denominación de este puesto se debe a que cumple funciones de respaldo directo al Cabildo, organizando las sesiones, integrando la agenda de asuntos a tratar, convocando a los ediles según el calendario aprobado y asistiendo como Secretario el desempeño de las reuniones del Cabildo.

El Secretario participa en dichas reuniones con voz, pero sin voto, además de no poder intervenir en las deliberaciones que lleven a cabo los municipios.

En el plano de la administración municipal, el Secretario del Ayuntamiento se desempeña en funciones de gobierno interior, asumiendo la gestión de los asuntos políticos y de vinculación institucional del municipio con distintas autoridades, con la ciudadanía y con los propios funcionarios y servidores públicos municipales, para el seguimiento de los asuntos aprobados o encomendados por la autoridad municipal.

A continuación se refieren las principales funciones del Secretario del Ayuntamiento en el Cabildo, señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a

⁴ Perfil del Secretario del Ayuntamiento. Consultar: <http://www.tepic.gob.mx/transparencia/docs/perfil-puestos.pdf>

los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal;

Reglas generales para las autoridades municipales relacionadas con la administración del municipio:

la. El presidente municipal es el representante y titular de la administración

2ª. El cabildo es quien determina la organización sujetándose a los principios generales de la Ley Orgánica Municipal

3ª. Algunos cargos son designados por el ayuntamiento a propuesta del Presidente municipal

4ª. La gestión de seguridad pública, obras y servicios públicos en las localidades fuera de la cabecera municipal es organizada y asumida como responsabilidad por parte de autoridades auxiliares.

6ª. Los actos de autoridad del municipio tienen un respaldo legal y reglamentario, en consecuencia son vinculantes y pueden exigirse por medio de la acción coactiva.

7ª. La administración municipal tiene funciones reconocidas desde el artículo 115 constitucional, en materia de Hacienda municipal, reglamentación general, servicios públicos, y planeación, administración y regulación del desarrollo urbano.

8ª. Los actos de autoridad de la administración municipal se resuelven en última instancia en la jurisdicción del municipio por parte del ayuntamiento y en la jurisdicción estatal por una autoridad competente en dicha materia.

Rural Municipal” , publicadas en:

<http://www.sagarpa.gob.mx/desarrolloRural/Publicaciones/Lists/Documentos%20de%20inters/Attachments/4/INTRUMENTOSV3.pdf>

Ejercicio de aprendizaje: Artículos de diferentes leyes orgánicas municipales relativos a las atribuciones del Síndico Municipal

¿Cuál es el papel del síndico para presentar una denuncia de incumplimiento del Presidente Municipal en materia de manejo del patrimonio público?

Consulta abierta e interpretación de Leyes Orgánicas Municipales

Ejercicio de aprendizaje: Resolución de pregunta:

¿Cuál es el papel del regidor en el seguimiento de los programas de Infraestructura Social Municipal derivados del Ramo 33 del Presupuesto de egresos de la Federación?

Investigación de campo: Entrevistas a regidores

EJERCICIO

Ejercicio de aprendizaje: Lectura: Atribuciones de las Comisiones en: Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz. Artículos 39 a 60.

<http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/GOBVERSFP/CSFPPTRANSPARENCIA/SFPFRACCIONI/CSFPMARCOLEGAL/LEY%20ORGANICA%20DEL%20MUNICIPIO%20LIBRE.PDF>

Destacar los aspectos mas relevantes de una de las Comisiones, en un resumen, a lección libre del participante.

Ejercicio de aprendizaje: Delimitación de atribuciones del Presidente Municipal como Presidente Honorario del Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

A partir de la lectura, escriba en dos columnas ¿Qué puede hacer y que no puede hacer en el Comité?

Lectura: “Bases Reglamentarias para el impulso al Desarrollo

AÑO DOS

En el segundo año del gobierno municipal, los ayuntamientos trabajan con la regularidad que establecieron desde el inicio de la administración, para lo cual tuvieron que haberse ajustado a una norma reglamentaria en su organización y funcionamiento interior.

Los temas que acompañan esta selección tienen que ver con la organización del trabajo del cabildo y los medios oficiales que existen para que sean atendidos los asuntos del gobierno municipal, relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias, el desempeño de las comisiones en materia de dictámenes, los procedimientos de votación, así como las causas por las cuales puede suspenderse o revocarse el mandato de las autoridades municipales.

Se recomienda, en todos los casos, realizar las consultas a los materiales de lectura y audiovisuales que se anotan en distintas partes de las lecturas, al igual que los ejercicios correspondientes.

Los temas se han organizado en textos breves que procuran llevar al lector a reflexiones y a la necesidad de localizar los ejemplos y ejercicios sugeridos.

OBJETIVO PARA EL AÑO DOS

Examinar y comparar los distintos momentos del trabajo del cabildo y sus medios de organización y resolución de asuntos, bajo un sistema de normas y acuerdos internos.

Identificar las causas y supuestos por los cuales puede suspenderse o revocarse el mandato del ayuntamiento o el de alguno de sus miembros, de conformidad con lo que establece la legislación orgánica municipal.

TRABAJO DEL CABILDO

El Cabildo trabaja de manera colegiada, por comisiones y por las funciones de cada uno de sus cargos. Se entiende con esto que el trabajo logra tener continuidad por la manera en que su organización interna requiere que sean tratados los asuntos que se someten a su conocimiento y resolución.

El instrumento mediante el cual se formaliza el trabajo del Cabildo es el Reglamento Interior del Ayuntamiento, mismo que norma lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal establecido en materia de integración de Comisiones, tipo de sesiones y desarrollo de las mismas, proceso de recepción, análisis, evaluación, dictamen, deliberación y aprobación de asuntos, funciones del Secretario del Ayuntamiento, asentamiento de registro en libro de actas de cabildo, manejo de archivo municipal, entre otros rubros.

SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

De conformidad con el reglamento interior del ayuntamiento de Puebla, Puebla, las sesiones del ayuntamiento pueden ser ordinarias o extraordinarias, públicas o privadas, abiertas o solemnes; según la naturaleza de los asuntos que se estén tratando y en función a la complejidad de su materia, podrán declararse permanentes hasta que se resuelva los asuntos que motiven dicha condición.

El mínimo de sesiones que aparece en diversas leyes orgánicas municipales es de carácter mensual, aunque en la práctica cada vez se opta por reuniones quincenales o semanales; para las sesiones extraordinarias no hay límite, el ayuntamiento celebrará por lo menos una ordinaria, mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.

Es aconsejable que en la primera sesión del ayuntamiento, se elabore un calendario de sesiones ordinarias, estableciendo con precisión los días y hora en que deban celebrarse, con lo cual se simplifica el procedimiento de convocatoria para hacerlo mediante comunicados oficiales pero sencillos.

Aquellas de carácter extraordinario podrán efectuarse mediante convocatoria que para el efecto hagan el presidente municipal o la mayoría de los regidores, en la que se expresarán los asuntos que la motiven y que sean de tratamiento exclusivo en las mismas.

Podrán realizarse también sesiones de “Cabildo Abierto”, en las que se admite que los habitantes del municipio que acudan a las mismas, expresen sus puntos de vista sobre los asuntos tratados, sin tener concedido en su favor el derecho a voto, y puedan presenciar las deliberaciones que hagan los munícipes. Estas reuniones son útiles para realizar consultas y audiencias públicas, así como para la realización de actos cívicos o de amplia difusión de programas y acciones de gobierno.

De conformidad con el principio de legalidad que indica la sujeción de los actos del ayuntamiento a la legislación establecida, las sesiones deberán realizarse en la sala especialmente destinada para dicho fin, dentro de las instalaciones de la sede del gobierno municipal. En casos especiales o de conformidad con las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en otro recinto o instalaciones, requiriéndose como condición especial que, antes de que sean iniciadas las sesiones que ahí se vayan a celebrar, se declare dicho lugar como recinto Oficial, sin lo cual los acuerdos generados no pueden tener valor gubernativo ni jurídico.

El recinto del ayuntamiento es inviolable, lo cual quiere decir que ninguna fuerza pública distinta a la del municipio,

puede tener acceso al mismo, aun invocando algún derecho o justificación de cualquier naturaleza que no sean los casos de excepción establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de que por instrucciones del gobernador del estado, ante supuestos de graves afectaciones al orden público, las policías estatales únicamente pueden entrar al recinto, previa autorización del presidente municipal.

Ver ejemplo: Cabildo de Tenerife, España

<http://www.youtube.com/watch?v=exiBc5dbFAQ>

La mayor parte de las sesiones del ayuntamiento serán públicas, apercibiendo a los asistentes a que guarden el orden y respeto debido a los actos gubernativos que ahí se desarrollen, con excepción de aquellas en que el orden del día incluya algún asunto por cuya índole se considere que deba tratarse con reserva y consecuentemente estos asuntos serán tratados en la modalidad de sesión privada.

Ejemplo de importancia de sesiones privadas en:

http://translate.google.com.mx/translate?hl=es&langpair=en%7Ces&u=http://www.mlive.com/news/jackson/index.ssf/2010/03/city_council_had_16_closed_ses.html

Las sesiones solemnes permiten al ayuntamiento atender asuntos vinculados al interés institucional que deban registrarse como parte del protocolo oficial de salutación a otras autoridades, conmemoraciones y actos oficiales del calendario cívico, entrega de reconocimientos, preseas, cédulas de cabildo a visitantes distinguidos y la celebración de actos que estén vinculados a resoluciones de gobierno trascendentes, como es el caso de la toma de posesión de las nuevas autoridades o la celebración de convenios intergubernamentales.

Para que el ayuntamiento celebre sus sesiones en cualquiera de las modalidades mencionadas, es necesario que se cuente con el requisito de Quórum legal, que se entiende como una asistencia mínima de una mayoría simple de ediles o de aquella proporción que determine la Ley Orgánica Municipal.

Las sesiones serán presididas por el presidente municipal o por quien legalmente lo sustituya.⁵

En todos los casos los acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos del presidente municipal, regidores y síndico y en caso de empate, el presidente municipal tendrá voto de calidad. Las votaciones serán simples, bajo el principio de cincuenta por ciento más un voto del total del Quórum, o calificadas, cuando es preciso lograr, como mínimo, dos de las terceras partes de votos a favor para el asunto que se someta a dicho procedimiento. Las sesiones del Cabildo se llevarán a efecto bajo riguroso pase de lista; si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del ayuntamiento en número suficiente para la declaración del quórum legal se esperará a los ausentes hasta por quince minutos, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida imponiéndose a los faltistas, la sanción que corresponda.⁶

Las sesiones durarán el tiempo que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento; no obstante, la práctica de las mismas determinará el tiempo requerido, por lo cual únicamente se recomienda que no sean tan extensas que provoquen un cansancio y falta de atención entre los miembros del Cabildo.

El orden del día se integrará con los asuntos que requieran deliberarse, resolverse o formación de acuerdos. La secuencia de los trabajos del cabildo en sesión puede equipararse a las siguientes:

Declarar abierta la sesión

Pasar Lista de asistencia

Dar lectura y aprobar el orden del día.

Rendir informe Mensual a cargo del Presidente Municipal

Listar o inscribir los Asuntos específicos y generales.

En caso de no haber sido aprobada el acta de sesión anterior, se leerá, discutirá y aprobará en la siguiente sesión.

DECLARAR CERRADA LA SESIÓN.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

5 Por lo general funge como encargado de despacho en ausencias por menos de tres días el Secretario del Ayuntamiento, por más de tres días el Síndico, previo permiso expedido al Alcalde para ausentarse, o, en su defecto, por alguno regidor que sustituya al Síndico ante su posible ausencia, concomitante con la del presidente.

6 Ejemplo de sanciones por falta de municipales a las sesiones de Cabildo. Artículo 50.- del reglamento interior del ayuntamiento de Puebla: "Si las faltas temporales a sesiones ordinarias de Cabildo son injustificadas y no se solicita licencia, e impondrán al faltista las siguientes sanciones:

I.- Amonestar por la primera vez;

II.- Multa equivalente a un día de sueldo por la segunda falta;

III.- Suspensión sin sueldo durante quince días por la tercera falta

IV.- Revocación del mandato del faltista, cuando falte injustificadamente cuatro o más veces consecutivas, esta disposición corresponde aplicarla, solamente al congreso del estado."

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se haya dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos.

Los acuerdos del Cabildo se hacen constar 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. Todos los ediles tienen derecho a recibir copias certificadas de las actas que soliciten a la Secretaría del Ayuntamiento.

Todos los acuerdos de las sesiones públicas que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos por lo menos cada tres meses en los medios oficiales disponibles para dicho fin.

DICTÁMENES FORMULADOS POR LAS COMISIONES

24

El proceso de formulación de dictámenes es una labor de tipo técnica que debe fundamentarse en un método de recolección de datos, planteamiento y análisis de problemas, valoración o estudio y aplicación de parámetros técnicos, administrativos, jurídicos, económicos y de otra índole, para establecer de manera objetiva y fundamentada, la viabilidad técnica de las propuestas que reciba el asunto y la resolución de los asuntos sobre los que deba pronunciarse. Entre las medidas que pueden aplicarse en su elaboración destaca la integración del expediente básico del asunto, con todos sus antecedentes y referencias legales, técnicas, administrativas y de contexto social y económico, como mínimo; realizar consultas a fuentes que traten el tema de manera específica o comparativa, indagar sobre prácticas de mejores resultados en temas afines, solicitar servicios de asesoría y procurar que se complemente el expediente con los informes que permitan conocer a fondo la materia analizada. En caso necesario, puede recurrirse a la celebración de reuniones de trabajo y análisis convocando a personas con conocimiento, criterio y solvencia profesional, relacionados con el fondo del asunto.

El análisis de antecedentes y el estudio del contexto del

asunto a tratar, su naturaleza, alcances y experiencias vigentes en la materia, permitirán a las Comisiones establecer parámetros acerca de cómo debería encuadrarse el asunto, como debería comprobarse sus posibles efectos o viabilidad y cuáles serían las implicaciones de su gestión, en caso de aprobarse tal como se presenta, o cuales podrían ser las adecuaciones requeridas para su viabilidad y aprobación.

El dictamen es una opinión calificada, sustentada y demostrativa acerca de la viabilidad o inviabilidad de un asunto puesto a disposición de las comisiones del ayuntamiento. Una vez analizado el tema con el rigor sugerido, puede sustentarse como válido para ser presentado ante cabildo.

Desarrollo de las sesiones del Cabildo

Todos los miembros del cabildo pueden llegar a acuerdos, consensos o disensos, haciendo uso de sus derechos de argumentación edilicia, que consisten en intervenir con carácter de autoridad en el Cabildo, para exponer, fundamentar, objetar, razonar, demostrar, persuadir, y ejercer los demás recursos discursivos del trabajo de deliberación en los llamados “plenos”.

En términos reglamentarios se habla de “Discusiones”, entendido el término como examinar, cuestionar, y ponderar de manera atenta y en específico un asunto, tema o materia de decisión pública municipal, a efecto de conocer con certidumbre sus causas, implicaciones y posibles efectos.

Las discusiones son un medio para que los ediles deliberen en cabildo estableciendo y sustentando los pros y contras de una decisión de gobierno, así como los referentes demostrativos para sustentar o desechar la viabilidad de un asunto.

Desde esta perspectiva, una discusión además de proveer un examen minucioso de un tema permite a unos ediles controvertir y alegar razones y argumentos para sustentar una causa, en contracorriente del parecer de otros.

Las discusiones suelen generar puntos de vista opuestos o de controversia, situación que es normal y forma parte de los principios de la deliberación democrática de los cabildos, lo que resta a las autoridades es conducirse con respeto y objetividad a efecto de no incurrir en censura, ataques personales o situaciones de desorden que no respeten los principios del derecho a disentir, opinar y argumentar a favor de lo que se quiera sostener y demostrar.

En este sentido, el ayuntamiento deberá establecer un mínimo de acuerdos, reglas o código de comportamiento edilicio que favorezca la realización de discusiones con apertura, respeto, medida en el manejo de caracteres y una

garantía absoluta a la libertad de pensamiento, opinión y derecho de réplica de todos y cada uno de sus miembros.

En este sentido resulta útil la previsión que se realiza en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Puebla:

“Artículo 45.- de haber discusión, porque alguno de los integrantes del ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen o asunto de que se trate, esta se realizará con la normatividad siguiente:

I.- El presidente municipal, formará una lista en la que inscriba a quienes deseen hacerlo, concediendo alternativamente el uso de la palabra a los inscritos, llamándolos por el orden de lista y comenzando por el inscrito en contra con una duración de tres minutos como máximo ninguno de los integrantes que participen en la discusión podrán hablar más de dos veces sobre el mismo asunto a excepción de los integrantes de la comisión dictaminadora.

II.- Para el informe de los regidores o síndico, el uso de la palabra será con una duración máxima de cinco minutos.

III.- En asuntos varios, la participación de los integrantes del ayuntamiento será por orden de lista sin tocar o discutir sobre los puntos tratados en el orden del día o en su informe, con una duración máxima de tres minutos.

IV.- No se concederá el uso de la palabra a persona, que no esté en algún punto del orden del día, a excepción de que se solicite y esta sea aprobada en su totalidad por el ayuntamiento.

V.- Iniciada la discusión solo podrá ser suspendida, diferida o ampliada, por el voto de la mayoría de los integrantes del ayuntamiento, el presidente indicará la fecha cuando la discusión podrá proseguir.

VI.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico. Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiera discusión en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la presidencia al respecto.

VII.- Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose enseguida a la votación respectiva.

VIII.- Si se hacen observaciones o modificaciones a un dictamen, éste se devolverá a la comisión para que lo presente en la siguiente sesión con las reformas que haya acordado el cabildo.

IX.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

X.- Los regidores, síndico y secretario, deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

XI.- El primer regidor podrá retirar de la sesión a quien utilice un vocabulario inadecuado o adopte una actitud contraria a las buenas costumbres, que se presente en estado evidente de embriaguez u otras condiciones análogas.

XII.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

XIII.- Solo se suspenderá la discusión de un asunto por las causas siguientes:

a. Cuando después de tres horas el cabildo acuerde suspender la sesión

b. Porque el cabildo acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia.

c. Por propuesta de suspensión que haga algún regidor quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud.

d. Cuando sea necesario como medida para establecer el orden.

XIV.- La discusión del proyecto se hará por la asamblea del cabildo, mediante una sola lectura que se dará previamente. El ayuntamiento determinará la participación de los autores de un proyecto y las modalidades de su intervención.”

Ejemplo de discusiones en cabildo, Ayuntamiento de Jun, España:

<http://www.youtube.com/watch?v=MRxCZYgdaaA&feature=related>

Ayuntamiento Balancan, Tabasco:

<http://www.youtube.com/watch?v=EASenLjjhKA&feature=related>

Ayuntamiento de Marcena, España:

<http://www.youtube.com/watch?v=HSt9LAdoNvQ&feature=related>

Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

<http://www.youtube.com/watch?v=KInJtPTx82M>

Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

<http://www.youtube.com/watch?v=xEKfPbw8o8&feature=related>

Ayuntamiento de Región Valles. SLP.

<http://www.youtube.com/watch?v=Y7EYpoKoMco>

VOTACIONES

La votación es el acto mediante el cual los regidores sustentan su postura de respaldo o de oposición a un determinado asunto que va a decidirse de manera oficial en pro o en contra. La votación tiene un valor jurídico específico como el ejercicio de un derecho de aprobar o

desaprobar de manera individual un asunto o tema sobre el cual debe pronunciarse un colegio, corporación, asamblea, congreso o cabildo mediante el principio de decisión por construcción democrática de una mayoría.

Dicho en términos simples el voto individual adicionado a otros en pro o en contra de un asunto sirven para optar por aquello que la mayoría haya sustentado.

Una mayoría se constituye por la mitad mas uno de los votos emitidos sobre un asunto, a la cual se le conoce como mayoría simple.

Otro tipo de mayoría significa lograr una proporción mayor a la mitad mas uno y tener claridad sobre el consenso que tiene un asunto en pro, requiriéndose entonces que se logre por lo menos el setenta y cinco por ciento de los votos en su favor.

Todo lo anterior se sustenta en los principios constitucionales que determinan la existencia en nuestro país de un gobierno republicano democrático y sustentado en la voluntad del pueblo, por conducto de sus representantes.

En este sentido, cuando un asunto ha sido dictaminado, discutido y agotado en cuanto a sus demostraciones y réplicas, puede procederse a una votación. Esta condición de haber desahogado todos los posibles encuadres del asunto, asegura que no se tomen decisiones apresuradas o que se imponga por simple consenso lo que a una mayoría representativa en un cabildo parezca, sin que se hayan examinado las implicaciones que tendrá dicha decisión.

26

La forma de emitir el voto puede tener variantes; así, se conoce como votación económica, la que requiere únicamente que se levante la mano una única vez por cualquiera de las siguientes opciones: "a favor", "en contra" o "abstención".

Por votación nominal se entiende cuando ante la mención del nombre de un edil, este debe manifestar su voto (en las variantes antes señaladas), de tal manera que se registre de manera puntual su elección.

En la votación por cédulas o secretas, se efectúa mediante una boleta que se reparte a cada edil, en la cual anotará por escrito el sentido de su voto, depositando la misma en una urna, misma que se abrirá al final de la votación para el cómputo de la misma y la lectura y asentamiento formal de sus resultados, correspondiendo al Secretario del Ayuntamiento el escrutinio de los votos.

Para efectos de lograr un procedimiento ágil, es recomendable que todas las votaciones sean económicas en tanto no se proponga y acuerde otra modalidad.

La confirmación o rectificación de la votación, solo procede en la misma sesión inmediatamente después de que el secretario del ayuntamiento de a conocer el resultado de la primera votación.

Cuando se presentan empates, el Presidente Municipal o el edil que encabece la sesión tendrán el voto de calidad o de desempate. Es imprescindible que los regidores y el Síndico permanezcan en el recinto hasta el término del cómputo de los votos y del levantamiento del acta de sesión correspondiente a efecto de que procedan a su firma. En algunos reglamentos interiores del ayuntamiento, incluido el de Puebla, se previene que el voto de los regidores que se retiren sin aprobación del cabildo, antes del cierre, cómputo y asentamiento en actas de una votación, será anulado.

Se previene también que todos los ediles que vayan a votar deben estar desde el inicio de la sesión, de lo contrario no podrán ejercer dicho derecho.

Derivado de lo anterior, se entiende que cuando algún proyecto sea desechado, no podrá volverse a discutir, con la excepción de que sea propuesto por una tercera parte de los regidores o de los miembros del cabildo.

Votación en contra, argumentación, ejemplo: Granadilla, España

<http://www.youtube.com/watch?v=YJNj7cmHu3Q>

Votación fundamentada, ejemplo, Ayuntamiento, Villa del Mar, Chile

<http://www.youtube.com/watch?v=V2R0KyQMtk>

INTEGRACIÓN DE ACTAS DE SESIONES

El acta de sesión es un documento que contiene la relatoría oficial de los asuntos tratados, conforme a un orden del día y la naturaleza de la Sesión, aquellos que fueron resueltos y votados en el cabildo; así como los referentes puntuales de quienes participaron, en qué sentido argumentaron, en su caso en cual alternativa se pronunciaron y las demás incidencias y observaciones que los participantes soliciten que se asiente en el Acta.

El funcionario responsable de su integración, redacción y validación con su firma y la de los ediles participantes es el Secretario del Ayuntamiento.

El artículo 47 del Reglamento Interior de Puebla establece lo siguiente:

"De cada sesión de cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, la que deberá contener los datos siguientes:

I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión y hora de su clausura.

II.- Orden del día.

III.- Certificación de la existencia de quórum legal.

IV.- Asuntos tratados, con descripción del contenido del expediente, sus fundamentos legales, los puntos de acuerdo aprobados y el sentido de la votación.

V.- Relación de las constancias que se hayan agregado al apéndice.”

El mismo Reglamento señala en su artículo 48 que, “de ser aprobado el proyecto respectivo, se hará constar en el acta de cabildo, que será firmada por los asistentes y el proyecto previamente certificado por el secretario del ayuntamiento, será enviado por el presidente municipal al ejecutivo del estado, para su publicación en el periódico oficial del estado. La promulgación de un ordenamiento aprobado, procede del acta de cabildo y corresponderá hacerla al presidente municipal con el refrendo o certificación del Secretario del Ayuntamiento.”

Ejemplos de actas de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.

<http://www.tijuana.gob.mx/Cabildo/actas.asp>

REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS AYUNTAMIENTOS O DE ALGUNO DE SUS MIEMBROS

Uno de los avances de la vida municipal en nuestro país es el establecimiento de causas legales por las que puede ser suspendido o revocado el mandato del ayuntamiento o de alguno de sus miembros, llegándose al caso de su disolución.

De otra manera, el ayuntamiento podría ser sometido a la pretendida jurisdicción disciplinaria de distintas autoridades administrativas que probablemente requerirían sancionar a los integrantes de un cabildo.

Las causas legales están determinadas en la legislación municipal de cada una de las entidades federativas del país.

En términos generales estos son las medidas que pueden aplicarse a las autoridades municipales

DESAPARICIÓN DE AYUNTAMIENTOS

Puede ser decretada por la legislatura del estado por causas como:

No reunirse la mayoría de miembros electos para la instalación del nuevo ayuntamiento

Atacar instituciones públicas

Violar garantías individuales

Causar daños o afectaciones graves a la sociedad

Realizar actos que afecten el patrimonio municipal

Realizar actos u omisiones que alteren la seguridad pública

Persistencia de conflictos irreconciliables entre los miembros del ayuntamiento

REVOCACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Puede ser decretado por la legislatura del estado por:

Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda municipal

Atacar instituciones municipales

Atacar la forma de gobierno

Atacar garantías individuales y sociales

Atacar libertad de sufragio

Infringir leyes

Realizar violaciones sistemáticas a planes y programas municipales

Propiciar conflictos en el cabildo

Usurpar funciones y atribuciones de otras autoridades

Ordenar la privación de la libertad de personas, sin apego a la ley

Revocación del mandato de los miembros del ayuntamiento

Únicamente puede ser decretado por la legislatura del estado por:

Ocasionar daños y perjuicios a la hacienda municipal

Atacar instituciones municipales

Atacar la forma de gobierno

Atacar garantías individuales y sociales

Atacar libertad de sufragio

Infringir leyes

Realizar violaciones sistemáticas a planes y programas municipales

Propiciar conflictos en el cabildo

Usurpar funciones y atribuciones de otras autoridades

Ordenar la privación de la libertad de personas, sin apego a la ley

EJERCICIO

Lectura complementaria: Ley del gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco, Artículos 22 al 26. En:

http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/Ley_Gobierno_Administracion_Publica_Municipal_Jalisco.pdf

Lectura complementaria: Ley orgánica de la administración pública municipal del estado de Nuevo León, artículos 55 a 61. En:

http://189.209.243.82/potentiaweb/portal/genera/VistasV2_1/PlantillasV2/2010.asp?Portal=17&MenuActivo=8&View=1&Origen=http://189.209.243.82/

potentiaweb/portal/Genera/filtros/index.asp

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 42 a 47. En:

<http://www.cddiputados.gob.mx/POLEMEX/POLEMEX.HTML>

Ejercicio de aprendizaje: Determine cuál debe ser el perfil aproximado de los regidores que deban Presidir las siguientes Comisiones del Ayuntamiento:

Desarrollo Social

Servicios Públicos

Deportes y recreación

Seguridad Pública

Obras Públicas

Describa el perfil en la ficha siguiente:

Conocimientos deseables

Tipo de experiencia requerida

Habilidades específicas indispensables

Actitudes deseables

Consulte el perfil de los regidores de varios municipios (Consulta libre en pagina WEB, bajo las palabras perfil de regidores) y analice si es posible aplicar los perfiles que usted ha definido

Ejercicio de aprendizaje: Elabore una acta de sesión de una reunión de Cabildo.

Mediante su asistencia a una reunión pública de Cabildo, lleve nota de los asuntos tratados y aplique los siguientes lineamientos:

28

El artículo 47 del Reglamento Interior de Puebla establece lo siguiente:

“De cada sesión de cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, la que deberá contener los datos siguientes:

I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión y hora de su clausura.

II.- Orden del día.

III.- Certificación de la existencia de quórum legal.

IV.- Asuntos tratados, con descripción del contenido del expediente, sus fundamentos legales, los puntos de acuerdo aprobados y el sentido de la votación.

V.- Relación de las constancias que se hayan agregado al apéndice.”

Ejercicio de aprendizaje: Analice el siguiente artículo y responda los siguientes cuestionamientos al mismo:

¿Cree usted que este artículo es limitativo del derecho de opinión de los regidores?

¿La restricción de tiempos de intervención de ponentes en una sesión de cabildo limita su capacidad de argumentación o no permite completar las ponencias con la mejor argumentación posible?

¿Debería abrirse una lista complementaria para inscribir participaciones que surjan como efecto de las discusiones del cabildo?

¿El hecho de dirigirse al cabildo en forma impersonal resta o limita las controversias personales?

¿Cuáles fracciones modificaría y en qué sentido lo propone?

“Artículo 45.- de haber discusión, porque alguno de los integrantes del ayuntamiento deseara hablar en pro o en contra del dictamen o asunto de que se trate, esta se realizará con la normatividad siguiente:

I.- El presidente municipal, formará una lista en la que inscriba a quienes deseen hacerlo, concediendo alternativamente el uso de la palabra a los inscritos, llamándolos por el orden de lista y comenzando por el inscrito en contra con una duración de tres minutos como máximo ninguno de los integrantes que participen en la discusión podrán hablar más de dos veces sobre el mismo asunto a excepción de los integrantes de la comisión dictaminadora.

II.- Para el informe de los regidores o síndico, el uso de la palabra será con una duración máxima de cinco minutos.

III.- En asuntos varios, la participación de los integrantes del ayuntamiento será por orden de lista sin tocar o discutir sobre los puntos tratados en el orden del día o en su informe, con una duración máxima de tres minutos.

IV.- No se concederá el uso de la palabra a persona, que no esté en algún punto del orden del día, a excepción de que se solicite y esta sea aprobada en su totalidad por el ayuntamiento.

V.- Iniciada la discusión solo podrá ser suspendida, diferida o ampliada, por el voto de la mayoría de los integrantes del ayuntamiento, el presidente indicará la fecha cuando la discusión podrá proseguir.

VI.- A criterio del cabildo los asuntos se discutirán primero en lo general y después en lo específico. Cuando un proyecto fuera aprobado en lo general y no hubiera discusión en lo particular, se tendrá por aprobado, sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria de la presidencia al respecto.

VII.- Si a pregunta del primer regidor el cabildo determina que el asunto no está suficientemente discutido, podrán hablar dos regidores a favor y dos en contra, procediéndose enseguida a la votación respectiva.

VIII.- Si se hacen observaciones o modificaciones a un dictamen, éste se devolverá a la comisión para que lo presente en la siguiente sesión con las reformas que haya acordado el cabildo.

IX.- Los oradores que participen en los cabildos se dirigirán a la asamblea en forma impersonal.

X.- Los regidores, síndico y secretario, deben pedir la palabra sin interrumpir al que está hablando.

XI.- El primer regidor podrá retirar de la sesión a quien utilice un vocabulario inadecuado o adopte una actitud contraria a las buenas costumbres, que se presente en estado evidente de embriaguez u otras condiciones análogas.

XII.- El señalar faltas cometidas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones no será considerado faltar al orden.

XIII.- Solo se suspenderá la discusión de un asunto por las causas siguientes:

- a. Cuando después de tres horas el cabildo acuerde suspender la sesión
- b. Porque el cabildo acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia.
- c. Por propuesta de suspensión que haga algún regidor quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud.
- d. Cuando sea necesario como medida para establecer el orden.

XIV.- La discusión del proyecto se hará por la asamblea del cabildo, mediante una sola lectura que se dará previamente.

El ayuntamiento determinará la participación de los autores de un proyecto y las modalidades de su intervención.”

INTRODUCCIÓN

En esta tercera etapa del ciclo del gobierno municipal, el trabajo del Cabildo debe haberse perfeccionado en cuanto a sus procedimientos internos, de ahí que su principal punto de atención es la sistematización de su trabajo de tres años.

Los temas que acompañan esta selección tienen que ver algunas previsiones estratégicas para ordenar los archivos y expedientes del Cabildo, así como la revisión de las bases técnicas y normativas que rigen los informes de gobierno y algunas generalidades de la entrega de la administración municipal.

Se recomienda, en todos los casos, realizar las consultas a los materiales de lectura y audiovisuales que se anotan en distintas partes de las lecturas, al igual que los ejercicios correspondientes.

Los temas se han organizado en textos breves que procuran llevar al lector a reflexiones y a la necesidad de localizar los ejemplos y ejercicios sugeridos.

OBJETIVOS

30

Identificar las actividades estratégicas que debe hacer un ayuntamiento para sistematizar el trabajo del cabildo realizado en tres años de gestión

Conocer y valorar las medidas que deben aplicar los reglamentos para recibir, evaluar y resolver con respecto a los informes de gobierno

LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACTAS

La integración del Archivo de actas de cabildo corresponde al Secretario del Ayuntamiento; en este sentido, sus principales funciones son Organizar, operar y actualizar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal. También es atribución del Secretario Dar fe de los actos del ayuntamiento, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del ayuntamiento y del presidente municipal o que obren en sus archivos.

El archivo del Ayuntamiento propiamente se entiende como la concentración, conservación y custodia de documentación e información oficial, para consulta de los distintos acuerdos, actas y documentos de trámite, concentración de antecedentes de asuntos ejecutados, e históricos, que se generen y hayan generado a partir del trabajo del Cabildo.

El archivo de actas se refiere exclusivamente al registro, clasificación, concentración, custodia y normas de consulta de las actas en las que se asientan los hechos ocurridos y asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del cabildo, tanto de las que se generen en el curso del gobierno en funciones, como de los gobiernos antecesores, de ahí que adquieran el carácter de una memoria institucional e histórica del municipio.

El valor jurídico de un acta de cabildo es de naturaleza plena en lo relacionado a la oficialización de decisiones de gobierno, por lo cual se tiene dada como una constancia de las resoluciones emitidas por un ayuntamiento, sobre asuntos y materias determinadas, de lo cual deviene la obligación de su cumplimiento y observancia, por parte de todos los sujetos obligados o previstos para que se apeguen a dichas resoluciones.

En la legislación se manejan algunos términos vinculados a las actas de cabildo, como son:

Acta de sesión: Relación y registro pormenorizado y circuntanciado de los acuerdos y resoluciones emitidas en las sesiones del cabildo, acreditados mediante la firma de las autoridades participantes en los mismos y certificada en autenticidad por parte del Secretario del Ayuntamiento.

Actas con información clasificada, aquellas que se sujetan a un procedimiento especial de consulta y que adquieren dicha naturaleza por acuerdo de Cabildo, en los términos de la Ley de acceso a la información vigente en su entidad federativa.

Actas del proceso de entrega – recepción. Aquellas que se suscriben, en términos de los lineamientos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Copia de libro de actas. Duplicado del libro original que se tendrá como facsimilar del documento fuente.

Copias certificadas del libro de actas. La legislación vigente establece que se trata de copias a las que tienen derecho los miembros del Cabildo, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento hará constar que son auténticas y fieles al contenido del documento fuente.

Firma del Secretario del Ayuntamiento. El asiento de la

firma del Secretario se concibe como un acto de refrendo o certificación, por lo cual es de carácter personal y representativo de un proceso protocolario oficial.

Firmas del libro de actas. El libro de actas en todos sus folios debe ser rubricado y firmado por parte de los miembros del Cabildo que hayan participado en las sesiones y votaciones que se asienten en sus registros, sin este requisito no puede darse a plenitud la oficialización de los actos ahí consignados.

Libro de actas. Libro físico en el que se registran por orden consecutivo y fecha, los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación y sesiones de Cabildo. Algunos asuntos deberán constar de manera íntegra en dicho libro, como es el caso de reglamentos y otras normas de observancia general en el municipio.

Obligación del Ayuntamiento para remitir al Archivo del Estado copia del libro de actas al término del año fiscal que corresponda. Esta medida se establece en algunas leyes orgánicas municipales, como es el caso de la del estado de Nuevo León.

Para efectos de conocer el contenido y normas técnicas que regulan la elaboración de actas de cabildo puede consultarse la "Directriz sobre actas municipales 2006", documento del gobierno nacional de Costa Rica. <http://www.archivonacional.go.cr/pdf/propuesta%20Actas%20Municipales.pdf>

Todos los conceptos anteriores están destinados al registro y acreditación debida de las actas de Cabildo, sin embargo, es importante identificar también la función del archivo municipal que las contiene físicamente y las clasifica y conserva para dar lugar a su control y términos de consulta.

En el Reglamento de Archivo Municipal del Municipio de Coquimatlán, Colima, se establece lo siguiente:

"ARTICULO 3°.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Coquimatlán tiene como objetivos:

I.- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.

III.- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su

integración la evidencia histórica municipal, estatal y/o regional.

IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento."

De lo anterior y en lo que concierne a las actas de cabildo, la Secretaría del Ayuntamiento deberá constituir un registro archivístico propio para las mismas, el cual se organizará bajo un sistema de clasificación en tres grandes bloques:

El archivo de actas en proceso o trámite de ejecución

El archivo de concentración de actas con asuntos ejecutados o resueltos de la administración vigente

El archivo de antecedentes inmediatos anteriores al gobierno actual, cuyo contenido es de valor histórico, lo cual obliga al ayuntamiento a su conservación y resguardo.

En varios municipios del país la consulta de Actas se facilita mediante la publicación de cada una de ellas en el portal electrónico del municipio en la WEB, casi de manera simultánea a que fueron registradas en el libro y clasificadas en el archivo correspondiente.

En otros casos la publicación de actas es una obligación para el ayuntamiento, según disposiciones de su Ley Orgánica Municipal de referencia, para lo cual debe hacerlo en la Gaceta Municipal o en los estrados del propio gobierno del municipio.

Para detalle de la organización del Archivo Municipal consultar:

Guía Técnica: La Administración de los Archivos Municipales

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1707>

Capítulo 25 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla:

http://www.pueblacapital.gob.mx/work/sites/pue/images/capitulo25_coremun.pdf

PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Para la publicidad de los actos de gobierno es importante considerar que existen derechos ciudadanos a la consulta de archivos e información pública municipal.

Por motivo de esta prerrogativa, el ayuntamiento debe prever lo dispuesto en la legislación de acceso a la información pública vigente en su estado, para conocer con precisión:

- La información que debe publicar de manera sistemática y periódica,

- La información que debe entregarse a un solicitante por medio de una petición personal y formal,
- La información que puede reservarse y el procedimiento para dicho fin,
- La información que se considera reservada o protegida por contener datos personales de los ciudadanos consignada en los registros y padrones municipales, y
- Otro tipo de información sobre la cual la misma legislación prevea regulaciones.

NORMAS APLICABLES A LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL CABILDO

Para tener una idea general en cuanto a la importancia de la información municipal y la manera en que esta se organiza, clasifica y se emplea, se recomienda la consulta de la Guía técnica: La información en la administración municipal, publicada en: <http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1716/2.pdf>. Con este antecedente, resulta más sencillo identificar las normas legales que operan para la información que se genera en el gobierno municipal, que se refieren más adelante.

Para adquirir una noción acerca de las actuales regulaciones que operan para la información pública en los municipios es necesario partir del principio de publicidad de los actos de gobierno y sus resoluciones.

En consecuencia, puede entenderse que la regularidad es el libre acceso a la información y la excepción es la reserva de ciertos datos e información que la autoridad restringe en cuanto a su consulta abierta o condiona, previo cumplimiento de requisitos, su acceso a la misma.

De conformidad con el marco legal vigente en materia de acceso a la información pública, todas las autoridades federales, estatales y municipales, están obligadas a entregar aquella que le sea solicitada de manera personal y formal, sin más restricciones que las que se presenten en términos de los procedimientos de acceso a los archivos, acervos y demás fuentes en que se clasifica y resguarda dicha información, así como en cumplimiento de la restricción al acceso de información reservada o protegida, en términos de la misma legislación.

Para ilustrar las regulaciones vigentes en dicha materia, se hará referencia a las normas que son de cumplimiento obligatorio en el manejo de la información generada en el Cabildo.

En este rubro destaca como información oficial que debe hacerse pública la siguiente⁷

- Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y
- procedimientos y demás disposiciones administrativas que regulen la actuación del gobierno municipal.
- Directorio por dependencia y puesto de los servidores públicos municipales, nombramiento y remuneración.
- Programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación.
- Información de sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- Nombre, dirección, teléfono y horarios de atención al público de los responsables de las Unidades de Información;
- Información de acuerdos y actas de las reuniones de Cabildo;
- Presupuesto aprobado, informes sobre su ejecución, en los términos que establece la legislación aplicable;
- Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por el municipio, así como información disponible sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
- Situación financiera de los municipios, así como de la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Información sobre procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad con personas físicas o morales de derecho privado;
- Convenios que suscriba el municipio con otros entes de los sectores público, social y privado;
- Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- Planeación, programación y contenidos de la información que difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los

⁷ Fundamento jurídico: Disposiciones establecidas para la "Información de Oficio", señalada en las leyes de Transparencia de las entidades federativas de la República Mexicana

- titulares de los sujetos obligados;
- Índices de Información clasificada como reservada y listado de bases de datos personales que cada sujeto obligado posee y maneja;
- Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- Los informes de las auditorías realizadas por la contraloría municipal y por los despachos externos y las aclaraciones que correspondan;
- Programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con cada plan o programa establecido por las dependencias y organismos municipales;
- Los indicadores establecidos por las dependencias y organismos municipales, tomando en cuenta las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- Los trámites y servicios ofrecidos así como los requisitos para acceder a los mismos;
- Informes y estadísticas que tengan que realizar en términos su sistema de planeación, evaluación y control; y
- La cuenta pública municipal.

El resto de la información municipal puede requerirse por cualquier persona interesada, dirigiéndose a la Unidad de Transparencia habilitada para tal efecto o a la oficina municipal que presuma tenga la información, exceptuando aquella que tenga un carácter reservado por disposición expresa y debidamente acreditada por parte de la autoridad municipal.

Para tener una idea acerca de los servicios que un municipio provee en materia de consulta a la información pública que tiene a su cargo, se sugiere consultar la página de Transparencia del municipio de Tlalnepantla, estado de México.

<http://www.tlalnepantla.gob.mx/transparencia/>

Mediante acuerdo de Cabildo puede clasificarse como información reservada cuando:

- Comprometa la Seguridad Pública;
- Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos del municipio con otras instancias, incluida la información que le sea entregada al Cabildo por otras autoridades con carácter de reservada; así como la que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los municipios, hasta en tanto no sea adoptada la decisión

definitiva, la cual deberá estar documentada.

- Pueda dañar la situación económica y financiera del municipio;
- Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;
- Por disposición legal sea considerada como reservada;
- Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y
- El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Para conocer el razonamiento de dictámenes y respuestas sobre solicitudes de información, incluyendo la de carácter reservado, se recomienda consultar el portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Guanajuato en su sección sobre Solicitudes respondidas, en:

http://transparencia.guanajuato.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=38

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se considera información confidencial la siguiente:

“Artículo 25.- Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- I. Contenga datos personales;
- II. Así lo consideren las disposiciones legales; y
- III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.”⁸

⁸ Puede consultarse el Texto completo de esta Ley en la siguiente dirección: http://www.infoem.org.mx/doc/marco/ley_transparencia.pdf

ATRIBUCIONES DEL CABILDO EN MATERIA DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE INFORMES DE GOBIERNO

El día establecido en la Ley Orgánica Municipal de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del Estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

La sesión pública en que se presente el informe será de carácter solemne, reportándose además el avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe, según lo determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores;

De manera correlativa la obligación del Presidente Municipal para informar, el ayuntamiento tiene facultad para recibir o requerir diversos informes acerca del funcionamiento y avance de la administración municipal. En ese supuesto se encuentran los siguientes casos.

El ayuntamiento está facultado para conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presente el Tesorero, previa revisión y, en su caso, visto bueno del Síndico.

Previo autorización del ayuntamiento, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, el Tesorero tiene la obligación de actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo determinado y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

El mismo Tesorero tiene la obligación de proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables; el mismo funcionario deberá presentar

anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal

La coordinación de la elaboración del Informe de gobierno, a cargo del Presidente Municipal, es el Secretario del Ayuntamiento.

Para tener una visión más completa acerca de la elaboración de informes de gobierno, se recomienda consultar “Guía para la elaboración y presentación del Primer Informe de Gobierno Municipal 2009”, publicada por el estado de Guerrero.

<http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/10623/file.informe2009.pdf>

En todos los casos mencionados, el Ayuntamiento, por medio de sus comisiones emitirá una opinión razonada acerca de los contenidos de los informes de gobierno y emitirá dictamen de aprobación, acerca de los informes regulares o periódicos, que reciba de los funcionarios que estén obligados o que sean requeridos para informar sobre los asuntos de las dependencias a su cargo.

Lo anterior implica que el Presidente Municipal y los funcionarios a su cargo deban solventar las opiniones, dictámenes y observaciones que resulten del trabajo de las Comisiones y del Cabildo en pleno, sobre los asuntos informados

Los preparativos del cabildo para la entrega de la administración municipal

El proceso de entrega para la administración municipal es materia de otro módulo del presente curso, baste señalar en este espacio que el cabildo debe generar los acuerdos necesarios para que el Presidente Municipal al inicio del tercer año, organice y prepare los equipos de trabajo para integrar la información requerida para el proceso de entrega recepción.

El ayuntamiento saliente es responsable de entregar al entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal.

En las direcciones siguientes se muestran ejemplos de estas previsiones

Comité para la entrega – recepción de la administración del municipio de Durango, Durango

<http://www.lavozdedurango.com/noticias/durango/oficializa-cabildo-comite-para-proceso-de-entrega-recepcion>

Comisiones de entrega – recepción, municipio de Delicias, Chihuahua, en:

<http://elpionero.com.mx/notas.pl?n=14482&s=2>
Reglamento sobre actividades relacionadas con los procesos de entrega – recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio de Chihuahua. Chihuahua, en:

<http://www.cum.gob.mx/pdf/REGLAMENTO%20SOBRE%20ACTIVIDADES%20RELACIONADAS%20CON%20LOS%20PROCESOS%20DE%20ENTREGA-RECEPCI%C3%93N%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20ADMINISTRATIVAS%20Y%20ORGANISMOS%20DESCENTRALIZADOS%20DEL%20MUNICIPIO%20DE%20CHIHUAHUA.pdf>

EJERCICIOS PARA EL AÑO TRES

Ejercicio de aprendizaje: Mediante la aplicación de la Guía Técnica para la Administración de Archivos Municipales. Determine una serie de medidas para organizar las actas que se generen en un Cabildo, atendiendo que las mismas tienen diversos contenidos y asuntos tratados.

La guía técnica está disponible en:

Guía Técnica: La Administración de los Archivos Municipales

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1707>

Instrucciones específicas:

Establezca disposiciones para organizar el libro de actas

Establezca disposiciones para organizar el archivo de actas según los tipos de archivos establecidos en la Guía

Aporte ejemplos a partir de las actas publicadas por el Municipio de Tijuana, consultables en: Ejemplos de actas de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.

<http://www.tijuana.gob.mx/Cabildo/actas.asp>

Ejercicio de aprendizaje: Análisis de clasificación de información pública

Objetivo del Ejercicio:

Analizar y constatar la manera de fundamentar peticiones de información mediante la aplicación de criterios de clasificación de información reservada por la Unidad de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Instrucciones

Entre al portal de Transparencia del Estado de Guanajuato

http://transparencia.guanajuato.gob.mx/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=38

Una vez abierta la sección “Solicitudes respondidas”, identificar en la parte inferior de su pantalla la lista de solicitudes con su folio, fecha de ingreso y respuesta y documento emitido

Seleccionar una solicitud que se refiera a la consulta de nombres de personas, por ejemplo: titulares de Centros de Readaptación Social en el Estado, e ingresar a la misma por medio de la opción: Respuesta.

Una vez abierto el documento de respuesta:

Analice la pregunta

Analice el razonamiento de la autoridad que responde para reconocer la información solicitada con un carácter de “reservada”

Reconozca si fue aprobada o no la solicitud

Analice los fundamentos normativos que expresa la autoridad, consultando el contenido de cada artículo mencionado, con su texto en la Ley de Acceso a la Información, disponible en los archivos del curso y en el propio portal de Transparencia

Comente si la respuesta ha sido bien fundamentada

Bibliografía

Ley Orgánica Municipal de Tlaxcala

<http://www.congresotlaxcala.gob.mx/congreso/paginas/leyes.php>

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guadalajara

<http://www.guadalajara.gob.mx/reglamentos/reglamentos2005/Reg-delAyuntamientodeGuadalajara.pdf>

Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave.

<http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOML130910.pdf>

Ley del gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco.

http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/Ley_Gobierno_Administracion_Publica_Municipal_Jalisco.pdf

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

<http://www.cddiputados.gob.mx/POLEMEX/POLEMEX.HTML>

