

**“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana”**

**LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:**

**Que el R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 26-veintiséis de Mayo de 2010-dos mil diez, mediante el Acta número 24, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 26, inciso a), fracción VII, inciso c), fracción VI, 27, fracción IV, 30, fracción VI, 160, 161, 166 y 167, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado De Nuevo León, aprobó por unanimidad la iniciativa del Reglamento de Comités de Auditoría Ciudadana del Municipio de General Escobedo, N.L.”**

## **REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE AUDITORÍA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Definición, objeto y fines de los Comités de Auditoría Ciudadana**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 de la Constitución de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, y en los artículos 9, 26 inciso d) fracciones I, II, III, IV, IX, 122 y 123 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, siendo obligatoria su observancia general por contener disposiciones de orden público e interés social.

**Artículo 2°.-** El objetivo de este Reglamento es establecer las normas a las cuales deberá sujetarse la organización, constitución, funcionamiento y supervisión de los Comités de Auditoría Ciudadana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

**Artículo 3°.-** Son encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento:

- I. El R. Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal

III. El Secretario del R. Ayuntamiento

IV. La Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Vigilancia.

**Artículo 4°.-** Los Comités de Auditoría Ciudadana son organismos auxiliares del Ayuntamiento integrados por ciudadanos vecinos de las colonias, fraccionamientos, ejidos y centros de población del Municipio, cuyo fin es fortalecer la democracia participativa y ser enlaces entre las autoridades y su propia comunidad que permitan evaluar las obras, servicios, programas y proyectos del Gobierno Municipal; diagnosticar e informar de las necesidades de su localidad, y proponer alternativas de solución a sus problemas.

**Artículo 5°.-** Para fines del presente Reglamento el concepto “Auditoría” se entenderá como la participación, vigilancia y evaluación que los ciudadanos del Municipio podrán realizar de las obras, servicios, programas y proyectos del Ayuntamiento que tengan un impacto en su colonia, fraccionamiento, ejido o centro de población.

**Artículo 6°.-** La revisión del uso y aplicación que el Ayuntamiento le dé a los recursos públicos y en general todo lo relacionado con su presupuesto, será facultad exclusiva de los órganos y dependencias que para tal efecto comisionan los ordenamientos legales vigentes del Estado y el Municipio.

**Artículo 7°.-** El Presidente Municipal recibirá por si o por conducto de la Secretaría Técnica las opciones, sugerencias y propuestas que le presenten los Comités de Auditoría Ciudadana en calidad de alternativas y las tomará en cuenta como recomendaciones valiosas en el ejercicio de las actividades de su Gobierno, sin quedar vinculado obligatoriamente a las mismas.

**Artículo 8°.-** Los cargos de los Comités de Auditoría Ciudadana durarán los mismos tres años que la administración municipal, a menos de que ocurra alguna de las causales contenidas en el Capítulo 5 de este Reglamento; y serán honoríficos, pues no percibirán remuneración alguna por sus servicios.

**Artículo 9°.-** Los Comités de Auditoría Ciudadana podrán ser:

- I. Permanentes, los cuales atenderán necesidades generales y durarán el periodo de la Administración Municipal; o
- II. Transitorios, si se constituyen para un programa o proyecto específico.

**Artículo 10°.-** Durante el periodo de duración de la Administración Pública Municipal, la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Vigilancia tendrá la facultad de crear nuevos Comités o ratificar los ya existentes, dependiendo de las necesidades sociales.

**Artículo 11°.-** Son funciones y obligaciones de los Comités de Auditoría Ciudadana las siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo de los 3 niveles de Gobierno;

II. Impulsar la participación y colaboración de los habitantes del territorio de su jurisdicción, planteando alternativas de solución a las problemáticas de su propia comunidad;

III. Recibir y registrar las demandas y necesidades más urgentes de su comunidad, gestionar y dar seguimiento a la solución de las mismas ante el Presidente Municipal y dependencias competentes del Ayuntamiento, a través de la Secretaría Técnica;

IV. Contribuir a la conservación, ampliación y mejoramiento de los servicios públicos, haciendo propuestas concretas para mejorar su calidad;

V. Promover, coordinadamente con las dependencias competentes del Ayuntamiento, acciones, obras y servicios en materia de desarrollo social;

VI. Participar en las consultas para la elaboración del presupuesto anual del Municipio, del Plan de Desarrollo Urbano, y en todas aquellas a las que convoque el Ayuntamiento;

VII. Apoyar a las autoridades, en el ámbito de su competencia, en la preservación del orden, la paz y la tranquilidad pública, plantear problemáticas específicas en materia de seguridad, gestionar y realizar propuestas para su solución;

VIII. Denunciar deficiencias e irregularidades en dependencias del Gobierno Municipal, para que sean corregidas y, en su caso, sancionadas;

IX. Dar aviso inmediato a las autoridades correspondientes y/o a la Secretaría Técnica de cualquier anomalía que se observe en los servicios públicos, así como las violaciones a las disposiciones reglamentarias del Municipio;

X. Representar a sus comunidades ante las diferentes instancias de Gobierno y sociedad civil;

XI. Coadyuvar con las autoridades en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos y demás lugares públicos de su jurisdicción, evitando, con el auxilio de las propias autoridades, la existencia de focos de infección, mal aspecto o basureros clandestinos;

XII. Promover dentro del área de su jurisdicción la cultura del agua para evitar desperdicios;

XIII. Vigilar que se respeten dentro de territorio de su jurisdicción las normas y criterios ecológicos establecidos por el Ayuntamiento, el Estado y la Federación;

XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales en la realización de campañas de salud;

XV. Promover ante el Ayuntamiento, con la aprobación vecinal, la creación de parques, jardines, campos deportivos y áreas verdes;

XVI. Promover y participar en la organización de los actos cívicos y culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento;

XVII. Proponer la creación de comisiones especiales para orientar e intensificar los trabajos establecidos por el propio Comité o el Ayuntamiento;

XVIII. Notificar a la Secretaría Técnica sobre las renunciaciones o ausencias definitivas de algunos de sus miembros para que se proceda a su sustitución, informando del hecho al Ayuntamiento para los efectos correspondientes;

XIX. Promover la organización social en la prevención y atención de emergencias, desastres o accidentes;

XX. Impulsar la educación y la celebración de eventos recreativos y deportivos dentro de su respectiva comunidad;

XXI. Conocer con oportunidad el programa de obras públicas municipales para darlas a conocer a la comunidad;

XXII. Informar a su comunidad de las acciones de Gobierno, de las actividades del Comité y de los avances en la solución de las demandas ciudadanas;

XXIII. Impulsar la capacitación y el establecimiento de actividades productivas;

XXIV. Emitir opinión en materia de reservas territoriales y denunciar ante las autoridades municipales correspondientes a las personas que invadan predios catalogados como áreas verdes; y

XXV. Las demás que le sean delegadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, a través de la Secretaría Técnica.

**Artículo 12°.-** Queda prohibido a los Comités de Auditoría Ciudadana realizar toda actividad política partidista o de proselitismo de cualquier clase. En caso de que así lo hicieren, la Secretaría Técnica tendría la facultad de desconocer a los miembros que intervienen en ella, previa audiencia a los interesados.

**Artículo 13°.-** Son derechos de los colonos o vecinos las siguientes:

I. Votar y ser votado para ocupar cualquier cargo de elección dentro del Comité de Auditoría Ciudadana de su comunidad;

- II. Asistir con voz y voto a las sesiones de trabajo a que se convoque de acuerdo al Reglamento;
- III. Señalar libremente las problemáticas y necesidades de su comunidad;
- IV. Elaborar propuestas de solución que apoyan el desarrollo de su localidad;
- V. Vigilar y evaluar la respuesta del Ayuntamiento ante sus demandas;
- VI. Vigilar y evaluar las obras, servicios y programas de Gobierno;
- VI. Participar en las consultas a las que los convoque el Ayuntamiento;
- VII. Denunciar irregularidades de las dependencias de Gobierno o cualquier violación a los Reglamentos Municipales;
- VIII. Recibir información de parte del Presidente del Comité correspondiente a su domicilio, de las actividades que se están realizando en beneficio de su comunidad;
- IX. Recibir información del Ayuntamiento sobre sus actividades y decisiones; y
- X. Conocer las diferentes áreas del Gobierno Municipal y su funcionamiento.

**Artículo 14°.-** Son obligaciones de los colonos o vecinos;

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con toda la normatividad vigente en el Municipio y en el Estado;
- II. Cumplir los acuerdos dictados legalmente por el Comité;
- III. Colaborar en las actividades que se emprendan en beneficio de su colonia, fraccionamiento o localidad.
- IV. Concurrir oportunamente a las sesiones, actos cívicos y sociales a que convoque el Presidente del Comité o el Ayuntamiento; e
- V. Inscribirse en el padrón de vecinos del Comité de su jurisdicción.

## **CAPÍTULO 2**

### **Integración de los Comités de Auditoría Ciudadana**

**Artículo 15°.-** En cada colonia, fraccionamiento, ejido o centro de población del Municipio se constituirá un Comité de Auditoría Ciudadana, mediante el siguiente procedimiento:

I. Primera Convocatoria: La Secretaría Técnica ordenará la publicación y colocación de la convocatoria en espacios públicos de la comunidad en cuestión, indicando en ésta el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la junta de integración del Comité, así como los requisitos para participar con voz y voto en la misma.

La asistencia mínima requerida para llevar a cabo la Junta de Integración en la primera convocatoria será de 20 personas, de la cual se levantará un acta de participación a la misma que será firmada por la Recetaría Técnica, así como por todos y cada uno de los asistentes a la convocatoria en mención.

II. Segunda Convocatoria: Si en la primera convocatoria no se reúne el mínimo de asistencia requerida para llevar a cabo la Junta de Integración, se realizará una segunda convocatoria.

III. Junta de Integración: Ésta se llevará a cabo una vez reunido el quórum o cantidad mínima de personas señalada en la primera convocatoria, o con el número de personas que asistan a la segunda. El plazo límite para que ésta se lleve a cabo no podrá ser mayor a 10 días después de que fue emitida la primera convocatoria. La Junta de Integración será presidida por el Coordinador de la Zona, que llevará el nombre de Monitor, designado por la Secretaría Técnica.

IV. Selección de integrantes. Para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones, los Comités de Auditoría Ciudadana del Municipio de General Escobedo se integran por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, estos últimos con sus propietarios y suplentes.

Los miembros del Comité serán elegidos de entre los vecinos que asistan a la Junta de Integración, a propuesta y por mayoría de votación de los mismos. La votación será libre y secreta.

Los vecinos propuestos deberán reunir los requisitos de selección que se señalan en el siguiente artículo.

V. Acta de Integración: Concluida la selección de integrantes del Comité se levantará el acta de integración, la cual será firmada por Monitor de la Zona que presidió la junta, por los integrantes electos y el resto de los vecinos que se encuentren presentes. Se harán dos copias del acta, una quedará en resguardo del Comité recién integrado y la otra se remitirá a la Secretaría Técnica.

VI. Toma de protesta: Recibida por parte de la Secretaría Técnica el acta de integración respectiva, ésta citará a sesión de trabajo extraordinaria a los integrantes del Comité para tomarles protesta y otorgarles una credencial que los acredite miembros del Comité.

VII. El Presidente Municipal podrá tomar protesta a los miembros de los Comités en un evento al que los convoque para tales efectos. Ahí mismo se les dará sus credenciales para acreditarlos como integrantes del Comité.

VIII. Capacitación: La Secretaría Técnica señalará a los integrantes el lugar y la fecha para que reciban la capacitación que les permita desempeñar eficientemente su labor.

**Artículo 16°.-** Son requisitos de selección de los integrantes de los Comités de Auditoría Ciudadana los siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Ser vecino de la colonia, fraccionamiento, ejido o centro de población donde se encuentra el Comité respectivo;
- III. No ser Funcionario Municipal;
- IV. Tener disponibilidad de tiempo para atender los asuntos del Comité;
- V. Tener reconocida honorabilidad entre sus vecinos y espíritu de servicio; y
- VI. No contar con antecedentes penales, ni haber sido condenado por delito alguno que merezca sanción privativa a la libertad.

### **CAPÍTULO 3**

#### **Organización de los Comités de Auditoría Ciudadana**

**Artículo 17°.-** El número de Comités de Auditoría Ciudadana por colonia, fraccionamiento, ejido o centro de población, será de acuerdo al número de ciudadanos de la localidad en mención, pudiendo haber 2 ó más Comités según considere necesario la Secretaría Técnica.

**Artículo 18°.-** Para fines de trabajo y seguimiento, la Secretaría Técnica dividirá a los Comités por zonas, según su ubicación en el Municipio y sus características socioeconómicas.

Cada Zona tendrá un Coordinador, nombrado Monitor, de la Secretaría Técnica, que estará en contacto y comunicación permanente con los Comités que le correspondan, para servir de puente con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

**Artículo 19°.-** Para su organización y funcionamiento, cada Comité estará integrado por:

- I. Un Presidente
- II. Un Secretario

### III. Tres Vocales.

Estos últimos con sus propietarios y suplentes.

**Artículo 20°.-** En caso de ausencia del Presidente del Comité, el Secretario lo reemplazará y un Vocal propietario, designado por el Presidente en funciones en ese momento, asumirá el puesto de Secretario por el tiempo que se requiera, mientras que su Vocal suplente asumirá temporalmente las atribuciones del Vocal propietario.

En caso de que el Secretario esté ausente, lo sustituirá un Vocal propietario que determine el Presidente, y su Vocal suplente tomará el puesto del Vocal propietario.

Ante la ausencia de un Vocal propietario, el Vocal suplente lo reemplazará en sus funciones.

En caso de renuncia o ausencia injustificada mayor de 30 días del Presidente del Comité de Auditoría Ciudadana, lo sustituirá el Secretario de forma interina, quien, tras informar y obtener la autorización de la Secretaría Técnica, convocará a una sesión para elegir de un nuevo Presidente en un plazo no mayor de 30 días. Un *Vocal propietario determinado por el Presidente en funciones será temporalmente* el Secretario, y su Vocal suplente tendrá las funciones de propietario hasta que se lleve a cabo la elección.

Si resulta electo Presidente un ciudadano que ya forma parte del Comité, durante la misma sesión se decidirá la nueva conformación de los puestos, bajo la anuencia de la Secretaría Técnica.

En caso de renuncia o ausencia injustificada mayor de 30 días del Secretario, lo sustituirá de forma interina un Vocal propietario designado por el Presidente, quien, tras informar y obtener la autorización de la Secretaría Técnica, convocará a una sesión para la elección de un nuevo Secretario en un plazo no mayor de 30 días. Así, un Vocal propietario designado por el Presidente fungirá como Secretario, y su Vocal suplente asumirá de manera temporal el papel de propietario.

Si resulta electo Secretario un ciudadano que ya forma parte del Comité, durante la misma sesión se decidirá la nueva conformación de los puestos, bajo la anuencia de la Secretaría Técnica.

En caso de renuncia o ausencia injustificada mayor de 30 días de un Vocal propietario, su lugar lo ocupará de forma provisional el Vocal suplente, el Presidente del Comité, tras informar y obtener la autorización de la Secretaría Técnica, convocará a una sesión para la elección de un nuevo Vocal propietario en un plazo no mayor de 30 días.

Si resulta electo como Vocal Propietario un ciudadano que ya forma parte del Comité, durante la misma sesión se decidirá la nueva conformación de los puestos, bajo la anuencia de la Secretaría Técnica.

En ausencia del Presidente y del Secretario del Comité, los Vocales decidirán, con la anuencia de la Secretaría Técnica, quiénes asumirán estos cargos provisionalmente. Si la ausencia se extiende por más de 30 días o existe una

renuncia formal en ambos puestos, el Vocal que sea Presidente en funciones convocará, tras informar y obtener la autorización de la Secretaría Técnica, a una sesión para la elección de nuevos Presidente y Secretario en un plazo no mayor de 30 días.

En la misma sesión se completará con ciudadanos de la comunidad en cuestión todos los cargos del Comité que hayan quedado vacíos.

**Artículo 21°.-** Son funciones y obligaciones del Presidente del Comité de Auditoría Ciudadana las siguientes:

I. Convocar y presidir las sesiones de trabajo de su Comité que se realizarán 1 vez al mes y coordinar las actividades de sus integrantes, así como cumplir los acuerdos que en éstas se dicten dentro del ámbito de su competencia;

II. Estar en contacto permanente con la Secretaría Técnica para informarle sobre los problemas, necesidades y demandas urgentes de su comunidad, así como de las propuestas y acuerdos tomados en las sesiones de trabajo del Comité;

III. Informar mensualmente al Comité de las labores realizadas por el mismo; así como los programas y acciones emprendidas por el Ayuntamiento ante las demandas y necesidades de su comunidad;

IV. Participar de forma activa en la Asamblea General de Vecinos, informar al resto de los miembros del Comité de los acuerdos que en ella se desprendan, y cumplir los mismos;

V. Concurrir, cuando sea necesario, ante las dependencias del Ayuntamiento para exponer de manera directa los problemas más urgentes que confronten su comunidad;

VI. Promover entre el Comité y su comunidad en general la participación en las consultas a las que convoque el Ayuntamiento;

VII. Crear conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de las autoridades y los vecinos respecto a la buena marcha de la vida colectiva, promover la participación ciudadana y la armonía entre los integrantes de la comunidad;

VIII. Reportar de manera inmediata a la Secretaría Técnica cualquier problema interno entre los integrantes del Comité, o hacia su exterior con cualquier ciudadano o grupo;

IX. Informar sobre cualquier violación de los Reglamentos Municipales y cualquier otra normatividad del Estado o el País;

X. Denunciar deficiencias e irregularidades en dependencias del Gobierno Municipal;

- XI. Representar al Comité ante las autoridades estatales y municipales;
- XII. Informar a la Secretaría Técnica de la ausencia de cualquier miembro del Comité, ya sea temporal o definitiva;
- XIII. Ante la ausencia del Secretario, designar un Secretario provisional;
- XIV. Convocar y presidir las sesiones electivas que sean necesarias para definir la conformación del Comité cuando exista la renuncia o ausencia por más de 30 días del Secretario o de un Vocal propietario; y
- XV. Vigilar dentro del área de su jurisdicción, se cumplan las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 22°.-** Son funciones y atribuciones del Secretario:

- I. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus actividades;
- II. Contar con un padrón de vecinos de su colonia, fraccionamiento o localidad, y mantenerlo actualizado;
- III. Tener un registro de los datos de los integrantes del Comité, y estar en contacto permanente con ellos;
- IV. Convocar, cuando así lo indique el Presidente, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo;
- V. Levantar las actas de las sesiones de trabajo del propio Comité y llevar el orden de las mismas.
- VI. Realizar mensualmente y por escrito un breve informe de las actividades del Comité, que acompañará junto a las actas de las sesiones.
- VII. Llevar un registro de las demandas, necesidades y problemas reportados a la Secretaría Técnica, así como el avance en su solución;
- VIII. Asumir la Presidencia del Comité cuando el Presidente se encuentre ausente;
- IX. Ante la renuncia o ausencia definitiva del Presidente, convocar a sesión electiva para elegir al nuevo Presidente;
- X. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad la correspondencia y sello oficial del Comité correspondiente;
- XI. Tener un archivo de todos los documentos que se generen y que reciba el Comité;

- XII. Coordinar y dar seguimiento a la tarea de los Vocales propietarios y suplentes;
- XIII. Tener contacto y comunicación permanente con la Secretaría Técnica;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y del resto de la normatividad del Municipio y del Estado; y
- XV. Llevar una bitácora de las actividades del Comité.

**Artículo 23°.-** Son funciones y obligaciones de los Vocales:

- I. Detectar las necesidades y problemáticas de su comunidad, especialmente en el área que les corresponda, informar al Presidente o Secretario del Comité, para que lo reporten a la Secretaría Técnica;
- II. Ser un enlace entre la comunidad en general y el Comité, para conocer sus problemáticas más urgentes y fomentar su participación;
- III. Vigilar los avances en la solución de las demandas y necesidades de su colonia, fraccionamiento o localidad;
- IV. Vigilar la eficiencia de las obras, servicios y programas del Gobierno Municipal;
- V. Denunciar irregularidades en dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Participar de forma activa en las consultas convocadas por el Ayuntamiento y en las sesiones de trabajo del Comité, exponer problemáticas de la comunidad y realizar propuestas de solución: y
- VII. Apoyar al Presidente y Secretario en sus actividades, y en todas aquellas tareas que le sean encomendadas, según su competencia.
- VIII. Asumir el puesto de Secretario si éste se encuentra ausente, y de Presidente, si tanto éste último como el Secretario no están presentes.

## **CAPÍTULO 4**

### **Funcionamiento de los Comités de Auditoría Ciudadana**

**Artículo 24°.-** Para fines del presente Reglamento habrá 5 tipos de reuniones:

- I. Sesión Ordinaria del Comité de Auditoría Ciudadana
- II. Sesión Extraordinaria del Comité de Auditoría Ciudadana
- III. Sesión de Elecciones del Comité de Auditoría Ciudadana
- IV. Asamblea General de Vecinos
- V. Foro Cívico

**Artículo 25°.-** Las sesiones de trabajo se realizarán legalmente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité respectivo. Podrán acudir a ellas todos los vecinos o colonos que libre y espontáneamente lo deseen.

**Artículo 26°.-** Las sesiones de trabajo se realizarán de manera ordinaria durante la última semana de cada mes, y de forma extraordinaria cuantas veces proceda o existan asuntos urgentes que atender o resolver, señalándose en la convocatoria respectiva los asuntos a tratar y el lugar y fecha de la reunión. En caso de no cubrirse el quórum requerido en la primera convocatoria, se convocará de inmediato a una segunda sesión, la cual se celebrará válidamente con el número de colonos o vecinos que asistieren.

**Artículo 27°.-** El Secretario del Comité llevará un libro de registro en el que se asentarán los nombres, sexo, edad, domicilio y demás datos de identificación de los colonos o vecinos, con independencia de su credo, religión, ideología o partido a que pertenezcan, siendo sancionable y revisable por la autoridad municipal su indebida exclusión.

El Secretario levantará también un acta por cada sesión de trabajo, con datos generales, sus asistentes, el orden del día, las consideraciones en los asuntos abordados, los acuerdos que se dictaminen, y todos aquellos detalles sobre lo ocurrido en la reunión.

El acta deberá ser firmada por todos los presentes, incluido el Monitor de Zona. Se elaborarán dos copias, una permanecerá en resguardo del mismo Secretario del Comité y otra será enviada a la Secretaría Técnica.

**Artículo 28°.-** Las resoluciones de la sesión se tomarán válidamente por mayoría de votos de los colonos o vecinos presentes y serán obligatorias para todos, incluidos los ausentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 29°.-** En las sesiones de trabajo:

I. Se formularán y se discutirán las problemáticas y necesidades de la colonia, fraccionamiento o localidad en cuestión;

II. Se elaborará un acta firmada por los integrantes del Comité que contendrá las 3 demandas prioritarias de la comunidad hacia el Ayuntamiento, las cuales tendrán el estatus de acuerdos;

III. Se evaluarán las obras, servicios y programas de Gobierno con impacto en la comunidad en cuestión, se denunciarán irregularidades;

IV. Se harán propuestas para resolver los problemas de la comunidad o para mejorar en un aspecto específico de la misma o del Ayuntamiento, se elegirán las mejores y se pondrán por escrito en el acta;

V. Se revisarán los avances en la solución de las demandas realizadas hacia el Gobierno Municipal;

VI. Se abordarán temas de carácter interno del Comité, como su eficiencia, reuniones, asistencia, su estructura, y los demás que resulten;

VII. Se anexará al acta un breve informe de actividades del Comité, con una copia para este último y otra para la Secretaría Técnica.

VIII. Se nombrarán y se removerán de sus cargos a integrantes del Comité, por renuncia, ausencia definitiva o alguna causa grave;

IX. Se expondrán las convocatorias a consultas hechas por el Ayuntamiento, se planeará y se elaborará el documento con el que participará el Comité;

X. Se hará un informe de las actividades del Comité y de las acciones del Gobierno Municipal referentes a la jurisdicción;

XI. Se convocará a la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria; y

XII. Se resolverán todo los demás asuntos que resulten, conforme al presente Reglamento.

En todas las sesiones de trabajo estará presente el Monitor de la Zona que corresponda al Comité, según su domicilio.

**Artículo 30°.-** Los Presidentes de los Comités, según su Zona, tendrán una reunión cada 4 meses con el Presidente Municipal, la cual tendrá el carácter de Asamblea General de Vecinos.

En caso de ausencia del Presidente, podrá asistir el Secretario en su lugar.

Para que se pueda llevar a cabo la Asamblea tendrán que estar presentes por lo menos la mitad más uno del número total de presidentes de los Comités de la Zona convocada.

**Artículo 31°.-** En las Asambleas Generales de Vecinos:

I. Se expresarán directamente ante el Presidente Municipal las necesidades prioritarias de la comunidad, sus principales problemas y propuestas de solución;

II. Se discutirán los avances y resultados del Ayuntamiento en la solución de las demandas;

III. Se evaluarán las obras, servicios y programas del Gobierno Municipal;

IV. Se podrán hacer quejas y denuncias por irregularidades;

V. Se podrán someter a votación libre y secreta acuerdos que tendrán carácter de obligatorio para todos los Comités de la Zona correspondiente a la Asamblea.

VI. Participarán las diferentes dependencias de Gobierno para resolver dudas y determinar las alternativas de solución a las demandas ciudadanas;

VII. Se recibirán y se discutirán los planteamientos de los Comités en torno a un tema preciso, cuando el Ayuntamiento haya convocado a consulta;

IX. Se realizará un acta de conclusiones que contendrá las demandas de los Comités, los compromisos del Gobierno Municipal y los plazos en los que se llevarán a la práctica; y

X. El Presidente Municipal, a través de la Secretaría Técnica, llevará el orden del día y el registro de lo que acontezca en la Asamblea, y dará seguimiento a las conclusiones que de ella se desprendan.

**Artículo 32°.-** El Presidente Municipal sostendrá una reunión mensual con líderes de un sector en concreto de la comunidad. Este encuentro tendrá el carácter de Foro Cívico.

**Artículo 33°.-** En el Foro Cívico:

I. Los líderes de un sector en particular expondrán directamente ante el Presidente Municipal sus inquietudes y necesidades respecto a uno o varios temas;

II. Se harán propuestas para un mejor desarrollo del Municipio;

III. El Gobierno Municipal hará compromisos ante las demandas que reciba;

IV. Participarán las diferentes dependencias del Gobierno Municipal para analizar las opciones de solución a las problemáticas planteadas por el sector en cuestión;

V. Se evaluarán las obras, servicios y programas del Ayuntamiento;

VI. Se revisará el avance de la solución de demandas por parte del Ayuntamiento;

VII. Se pondrán realizar quejas y denuncias sobre irregularidades;

VIII. Se realizará un acta de conclusiones que contendrá las demandas de los líderes, los compromisos del Gobierno Municipal y los plazos en los que se llevarán a la práctica;

IX. Se revisarán planteamientos como parte de las consultas convocadas por el Ayuntamiento; y

X. El Presidente Municipal, a través de la Secretaría Técnica, llevará el orden del día y el registro de lo que acontezca en el Foro Cívico, y dará seguimiento a las conclusiones que de él se desprendan.

## **CAPÍTULO 5**

### **Terminación de Actividades**

**Artículo 34°.-** Cualquier integrante del Comité podrá presentar ante éste, por escrito y en una sesión de trabajo, su renuncia, la cual deberá ser aprobada, previa entrega y revisión, por la Secretaría Técnica.

**Artículo 35°.-** La Secretaría Técnica podrá remover a uno o más integrantes del Comité, por las causas siguientes:

- I. El abandono de las funciones y deberes que le impone el presente Reglamento, sin causa justificada;
- II. Violar el presente Reglamento;
- III. Abusar de su puesto o realizar funciones que no son de su competencia;
- IV. El cambio de domicilio fuera de la demarcación territorial del Comité respectivo;
- V. La división o conflicto grave entre sus miembros que impidan el normal desenvolvimiento de sus actividades;
- VI. La realización de actos que atenten contra los principios básicos de la solidaridad y participación social, o del orden jurídico municipal, estatal o federal;
- VII. Cuando exista oposición injustificada a los acuerdos legalmente dictados en sesión o en la Asamblea General de Vecinos;
- VIII. Cuando legalmente se encuentren impedidos;
- IX. Cuando de la evaluación de actividades derive una deficiente actuación; y
- X. Por sacar provecho de su cargo para realizar acciones con fines políticos, religiosos o de lucro.

**Artículo 36°.-** La solicitud de suspensión o remoción podrán formularla por escrito ante la Secretaría Técnica, al menos 5 integrantes del Comité o un vecino de la localidad, con la firma y el apoyo de otros 20 colonos. Será la Secretaría Técnica quien tome una resolución al respecto.

**Artículo 37°.-** En todo caso se respetará el derecho de audiencia del afectado, quien podrá manifestar en un plazo de 10 días hábiles lo que a su derecho

convenga, allegando las pruebas y alegatos necesarios para acreditar su dicho; transcurrido dicho plazo, la Secretaría Técnica emitirá el acto procedente.

**Artículo 38°.-** Si la remoción resultare procedente por causa de la comisión de un ilícito, se turnará el caso a la Secretaría del R. Ayuntamiento a fin de dar vista a la autoridad competente para el financiamiento de responsabilidades.

**Artículo 39°.-** La Secretaría Técnica podrá determinar la disolución de un Comité de Auditoría Ciudadana:

I. Cuando se haya cumplido los objetivos de los proyectos específicos para los cuales fueron creados, en el caso de los transitorios;

II. Ante la negativa de la mayoría de sus integrantes a continuar en el mismo, debiéndose llevar a cabo su reestructuración a través del procedimiento señalado para su integración, en el cuerpo del presente documento;

III. Por la existencia de conflictos personales entre sus integrantes que hagan imposible u obstaculicen el buen funcionamiento del Comité; y

IV. Cuando por cualquier motivo no cumplan con su finalidad, en cuyo caso se otorgará audiencia a los interesados.

## **CAPÍTULO 6**

### **Recurso de inconformidad**

**Artículo 40°.-** Contra los actos emitidos por las Autoridades Municipales, con motivo de la aplicación del presente Reglamento, procederá el Recurso de Inconformidad.

**Artículo 41°.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto que la Secretaría del R. Ayuntamiento examine el acto que se reclama a fin de constatar si existe violación o fallas al procedimiento por parte de la autoridad, pudiendo confirmarlo, modificarlo o revocarlo.

La interposición del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos con respecto al acto reclamado.

**Artículo 42°.-** El Recurso de Inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría del R. Ayuntamiento dentro de un plazo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación o conocimiento.

**Artículo 43°.-** El Recurso de Inconformidad deberá de estar firmado por el interesado o por el que este legalmente autorizado y contendrá:

I.- Nombre y Domicilio del interesado;

II.- La Autoridad Municipal que haya emitido el acto o resolución administrativa impugnada;

- III.- El acto, resolución o acuerdo que se impugna;
- IV.- La fecha de notificación o conocimiento del acto impugnado;
- V.- La especificación de que se esta promoviendo el recurso de inconformidad;
- VI.- Una relación clara y sucinta de los hechos que motivan el recurso;
- VII.- Los preceptos legales invocados;
- VIII.- Ofrecer las pruebas que fueren de su intención;
- IX.- La expresión de las razones por las cuales recurre el acto, resolución o acuerdo.
- X.- El recurrente deberá adjuntar al recurso de inconformidad:
  - a).- El documento que acredite su personalidad, cuando no actúe en nombre propio;
  - b).- El documento en que conste el acto impugnado;
  - c).- La constancia de notificación del acto impugnado; y
  - d).- Las pruebas documentales y demás elementos de convicción que desee ofrecer.

**Artículo 44°.-** Si el Recurso de Inconformidad no explicara con claridad los motivos del mismo, la autoridad receptora prevendrá al recurrente, por una sola vez, a efecto de que se lo aclare, corrija o complete, de acuerdo con el presente Reglamento, señalándose en concreto sus defectos, con el apercibimiento de que sí no cumple dentro del plazo de 3 tres días hábiles, se tendrá por no interpuesto el recurso.

**Artículo 45°.-** Las pruebas que ofrezca el recurrente deberán estar relacionadas con los hechos que motiven el recurso. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas documentales, si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso, y en ningún caso serán recabadas por la autoridad concedora del recurso, salvo que obren en el expediente en que se haya originado el acto recurrido.

**Artículo 46°.-** En la substanciación del recurso admitirán toda clase de pruebas con excepción de la testimonial y la confesional por posiciones, así como aquellas que tengan el carácter de supervenientes; en su desahogo y valoración se aplicara supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

**Artículo 47°.-** La Secretaría del R. Ayuntamiento, con base en la documentación, pruebas y demás documentos existentes, y una vez desahogada que sea la audiencia de pruebas y alegatos, dictará resolución en un término no mayor de 15 quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dio por terminada la referida audiencia.

**Artículo 48°.-** Es improcedente el recurso de inconformidad, cuando:

- I.- No se afecte interés jurídico del recurrente;
- II.- En contra de resoluciones que sean dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;

III.- Cuando el recurrente consienta el acto, expresa o tácitamente, entendiéndose esto último, aquellos contra los que no se interpuso el recurso de inconformidad dentro del plazo señalado por este ordenamiento legal;

IV.- Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso de defensa diferente;

V.- Que de acuerdo a las constancias de autos apareciere claramente que no existe resolución, acuerdo o acto impugnado; y

VI.- Que haya sido impugnado ante una Autoridad diversa a la que emitió el acto.

## **CAPÍTULO 7**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 49°.-** Los Comités de Auditoría Ciudadana, como órganos auxiliares del Ayuntamiento dependerá en lo conducente del Presidente Municipal y de la Secretaría Técnica, y como tales, ejercerán las facultades y atribuciones que este Reglamento establece, en el ámbito territorial que les sea asignado. Cada integrante del Comité, será acreditado por la credencial que expedirán el Presidente Municipal y la Secretaría Técnica.

**Artículo 50°.-** La actividad y desarrollo de las funciones de los integrantes del Comité serán evaluadas por la Secretaría Técnica.

**Artículo 51°.-** La Secretaría Técnica revisará el informe de actividades y las actas de las sesiones de trabajo, para realizar los ajustes que sean necesarios.

**Artículo 52°.-** La Secretaría Técnica evaluará anualmente el trabajo realizado por los Comités de Auditoría Ciudadana que funcionen en el Municipio y podrá acordar, a propuesta del Presidente Municipal, el otorgamiento de reconocimientos a los que más se hayan significado en el trabajo comunitario.

**Artículo 53°.-** Todas las dependencias del Gobierno Municipal facilitarán a los Comités de Auditoría Ciudadana, a través de la Secretaría Técnica, los apoyos indispensables en su organización y ejercicio de sus funciones y actividades, así como para la solución de sus demandas.

**Artículo 54°.-** La Secretaría Técnica transparentará los resultados y avances en la solución de las demandas ciudadanas, a través de la página de internet del Municipio.

**Artículo 55°.-** Como herramientas complementarias de los Comités, el Presidente Municipal podrá determinar la implementación de líneas telefónicas directas a disposición de la comunidad, así como la aplicación de consultas o encuestas en rubros concretos.

**Artículo 56°.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de las

actividades productivas, y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**Artículo 57°.-** Para lograr el propósito anterior, la administración municipal a través de la Secretaría Técnica, recibirá cualquier sugerencia, ponencia o queja que presente la comunidad en relación con el presente Reglamento, a fin de que el Presidente Municipal decida si es necesario el estudio o revisión y, en su caso, la modificación de este ordenamiento.

**Artículo 58°.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos con el respeto que la participación ciudadana merece, por el Presidente Municipal, a través de la Secretaría Técnica, observando en todo caso la protección de los intereses comunes.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.