



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Fecha Emisión:
10/Julio/2013

Fecha Revisión:
10/Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
1 de 6

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

PROCEDIMIENTO PARA “SESIONES DE CABILDO”

Elaboro:

Lic. Edgar Reyna Reyna
Director de la Unidad de Análisis
Jurídico

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Auditoría y Modernización
Administrativa

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría

Autorizó:

Lic. María Alicia García Narro
Secretario del Ayuntamiento



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Fecha Emisión:
10/ Julio/2013

Fecha Revisión:
10/ Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
2 de 6

Dirección Emisora: Secretaría del
Ayuntamiento

1.0 OBJETIVO

Delimitar las actividades y atribuciones al personal que integra el área de la Secretaría del Ayuntamiento en relación con el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, aplicando para ello en forma estricta los reglamentos y normatividad correspondiente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento, Secretarías y Personal Administrativo que participa en la organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

3.0 RESPONSABILIDADES y PROCEDIMIENTO

3.1 Secretario del Ayuntamiento:

- Acordar con el Alcalde la orden del día.
- Asegurar el cumplimiento de éste procedimiento a través del Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, así como supervisar el trabajo realizado por los mismos, recibir las quejas del personal a su cargo y administrar las formas de trabajo del mismo
- Llevar a cabo lo señalado por las Reglamentaciones correspondientes, así como no delegar funciones al personal que no sea el adecuado a las funciones que competen de acuerdo al perfil del puesto.
- Recibir, por parte de las diferentes dependencias municipales, los asuntos que sean competencia del cabildo.
- Turnarlos a la (s) comisión (es) correspondientes para su análisis y en su caso para la elaboración del dictamen correspondiente.
- Una vez que se elaboró el dictamen correspondiente por parte de la comisión de regidores encargada del tema, y este es presentado a la Secretaría del Ayuntamiento, se revisa el mismo y;
- Si no tiene inconveniente alguno, se programa su presentación al cabildo en pleno, según corresponda.

3.2 Personal Administrativo

Secretarías:

- Recibir como correspondencia, los oficios y documentos dirigidos al Secretario del Ayuntamiento
- Registrar dichos documentos y turnarlos al Director de la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará el trámite que corresponda.
- En el caso de dictámenes de las comisiones de regidores, recibirlos, registrarlos dentro de la correspondencia y revisar que los mismos se presenten con el número de copias que se requieren para su trámite, hecho lo cual turnarlos al Director de la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Fecha Emisión:
10/ Julio/2013

Fecha Revisión:
10/ Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
3 de 6

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

Director de la Unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Recibir físicamente los asuntos que son competencia de las comisiones de regidores y/o del cabildo en pleno.
- Analizar la procedencia de dichos asuntos, y en su caso, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, turnarlos a la comisión de regidores competente, según el tema de que se trate.
- Recibir el dictamen elaborado por la comisión de regidores.
- Previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, programar la presentación al cabildo en pleno del asunto según corresponda.

Secretario Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

- Una vez que se ha programado la presentación de asuntos ante el cabildo en pleno, y previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, realizar la convocatoria y/o citación a la Sesión de Cabildo, con los documentos que corresponda.
- Elaborar el guion para el desarrollo de la Sesión de Cabildo, para usos únicamente del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- Durante la Sesión de Cabildo, llevar registro de las votaciones que se presentan dentro de la misma, y en general de todo lo acontecido en su desarrollo.
- Asegurarse se realice una grabación audiovisual de la Sesión de Cabildo, misma que será útil para la elaboración de las actas correspondientes, con la obligación de conservar dicha grabación hasta la firma, por parte de los regidores que así deseen hacerlo, del acta correspondiente.

4.0 DEFINICIONES

Correspondencia: medio por el cual se reciben oficios y documentos dirigidos al Secretario del Ayuntamiento

Comisiones de regidores: grupo de mínimo 3 munícipes que se integran, según la reglamentación aplicable, para tratar temas específicos

Dictamen elaborado por la comisión de regidores: documento que contiene la motivación y fundamentación que sustenta el voto de la comisión de regidores o de sus integrantes, sobre un tema específico.

Convocatoria y/o Citación a la Sesión de Cabildo: medio por el cual el Secretario Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento, notifica la fecha y hora en que tendrá verificativo la Sesión de Cabildo.

Sesión de Cabildo: reunión de Munícipes en donde se tratan temas específicos. El Secretario del Ayuntamiento participa para guiar el desahogo de la misma y levantar el acta correspondiente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Fecha Emisión:
10/ Julio/2013

Fecha Revisión:
10/ Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
4 de 6

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 PROGRAMACION: por acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del cabildo, el secretario citará a las sesiones del mismo (Artículo 87 del Código Municipal).

5.2 CITACION Y/O CONVOCATORIA: el Secretario del Ayuntamiento realiza la citación y/o convocatoria para la Sesión de Cabildo, misma que es físicamente notificada por el Secretario Técnico de la Secretaria del Ayuntamiento tanto a los regidores como las diferentes Direcciones y Dependencias que conforman el Municipio.

La citación deberá de ser por escrito, por lo menos con 24 horas de anticipación, debe de contener el orden del día, y además la información necesaria para el tratamiento de los asuntos previstos, así como el lugar, día y hora. (Artículo 87 del Código Municipal).

5.3 SESION DE CABILDO: se desarrolla de conformidad con lo señalado en el orden del día establecido. En general todas las sesiones serán públicas, excepcionalmente podrán ser secretas cuando se trate de a) asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad pública del municipio, b) comunicaciones que con nota de reservado dirijan al Ayuntamiento, los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y c) las solicitudes de licencia y de remoción de servidores públicos municipales que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento. El ayuntamiento puede disponer de un local adecuado para los ciudadanos que deseen asistir (artículo 93 del Código Municipal).

Las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias. En las sesiones ordinarias el ayuntamiento tratará los asuntos de su competencia y de su funcionamiento y no podrá celebrar menos de dos sesiones ordinarias públicas al mes. (Artículo 90 del Código Municipal). Las sesiones extraordinarias tienen por objeto tratar asuntos, que sean importantes y urgentes para la vida municipal, pueden celebrarse las que se consideren necesarias, a juicio del presidente municipal (artículo 91 del Código Municipal).

Serán sesiones solemnes aquellas que merezcan un carácter de ceremonia o celebración; serán solemnes las de instalación del Ayuntamiento, aquella en la que se rinda el informe anual de la administración y aquellas que acuerde el ayuntamiento. (Artículo 92 del Código Municipal).

Las sesiones se celebraran en el recinto oficial destinado para tal efecto; sólo por causas excepcionales o justificadas, el Ayuntamiento podrá acordar el cambio de recinto de manera temporal, por esa única sesión. (Artículo 96 del Código Municipal).

5.4 ACTA DE LA SESION: El Secretario de Ayuntamiento hará constar en un libro de actas el desarrollo de las sesiones, donde se describirá en forma extracta los asuntos y acuerdos



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Fecha Emisión:
10/ Julio/2013

Fecha Revisión:
10/ Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
5 de 6

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

tratados, así como el resultado de las votaciones. Estas actas se elaborarán por triplicado, el original se conservará en el propio Ayuntamiento, una copia se enviará terminando el periodo de la administración municipal, al Archivo General del Estado, y la tercera copia al Archivo Municipal.

Las actas deben de ir firmadas por los integrantes del Cabildo que participaron en el mismo y por el Secretario del Ayuntamiento (artículo 98 del Código Municipal).

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Formato de Acta de Cabildo

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
	Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo.
	Reglamento de la Administración Pública Municipal.

9.0 CAMBIO

Revisión No. 1

Punto	Cambio
Portada	Actualización de funcionarios.
3.1	Se agrega el punto Acordar con el Alcalde la orden del día.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-JC-01

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

Fecha Emisión:
10/ Julio/2013

Fecha Revisión:
10/ Julio/2014

Revisión No.
01

Página:
6 de 6

Dirección Emisora: Secretaria del
Ayuntamiento

Punto	Cambio
3.2	Se cambia el cargo de Coordinador por Director.
3.2	Se cambia las palabras audio fónico por audiovisual.
5.3	Se adiciona el tipo y casos de Sesiones Secretas
6.0	Se adiciona, Formato de Acta de Cabildo
8.0	Se agrega referencia Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo.
8.0	Se agrega referencia Reglamento de la Administración Pública Municipal.