



EL LATIDO DE ATOLINGA



ORGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOLINGA

TOMO: II

ATOLINGA, ZACATECAS, 23 DE MARZO DE 2026

NO. 0009/2026



**DRA. TERESITA DE
JESÚS ARTEAGA PÉREZ**
PRESIDENTA MUNICIPAL

**Q.F.B. EDUARDO NAÑEZ
DEL REAL**
SECRETARIO DE GOBIERNO
MUNICIPAL

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Municipio y todo lo ahí publicado, a la fecha a partir de la Administración Constitucional 2024-2027, se considera como derecho positivo, vigente y obligatorio dentro del territorio municipal, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

Jardín Principal S/N, Colonia Centro, C.P. 99730, Atolinga, Zacatecas.

4379541400 ext. 102

presidenciadeatolinga@hotmail.com

CONTENIDO

PAGINA	CONTENIDO
02	Reglamento Del Cabildo Del Municipio De Atolinga, Zacatecas

Con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones federales y estatales aplicables, la DRA. TERESITA DE JESÚS ARTEAGA PÉREZ, Presidenta Constitucional del Municipio de Atolinga, presenta el presente Reglamento del Cabildo del Municipio de Atolinga, Zacatecas. Aprobado en la Sesión de Cabildo No. 40 Sesión Ordinaria y Pública No. 18 del mes de febrero de 2026, EN SU PUNTO NUMERO SEPTIMO (7).

ANTECEDENTES

El presente Reglamento del Cabildo del Municipio de Atolinga, Zacatecas, surge ante la necesidad de fortalecer los mecanismos de organización, funcionamiento y actuación del órgano colegiado del Ayuntamiento. Debido a no existir un precedente en administraciones anteriores se identificaron diversas áreas de oportunidad relacionadas con la conducción de las sesiones, la participación de los integrantes del Cabildo, el cumplimiento de responsabilidades administrativas y el adecuado desarrollo de los trabajos en comisiones.

Asimismo, se detectó la falta de lineamientos claros respecto a intervenciones, tiempos de espera, formalidad en la modificación del orden del día, así como la necesidad de regular la asistencia y participación de los regidores en actividades institucionales. La experiencia acumulada por el Ayuntamiento evidenció la importancia de contar con un reglamento actualizado que brinde certeza jurídica, mejore el desempeño gubernamental y garantice el funcionamiento eficiente del Cabildo.

El desempeño del cargo de elección popular constituye una función pública prioritaria, por lo que las actividades profesionales, laborales o personales de los integrantes del Cabildo deberán organizarse de manera que no interfieran con el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de los mecanismos y procedimientos previstos en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables, conforme a lo que en derecho corresponda.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de fortalecer la vida institucional, la transparencia y la gobernanza municipal, se elaboró este reglamento, tomando como base la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y las mejores prácticas de administración pública.

CAPITULO PRIMERO:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Cabildo del Municipio de Atolinga, Zacatecas, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 2. El Cabildo es el órgano colegiado del Ayuntamiento y está integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Artículo 3. Las decisiones del Cabildo se tomarán privilegiando el diálogo, la transparencia y el consenso.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CABILDO

Artículo 4. El Cabildo se integrará por:

- Presidente Municipal.
- Síndico.
- Regidores.
- Secretario de Gobierno, con voz informativa y para dar fe.



Artículo 5. Son atribuciones del Cabildo: aprobar reglamentos, autorizar presupuestos, supervisar dependencias municipales, atender solicitudes ciudadanas y las demás que determine la ley.

CAPITULO TERCERO

DE LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 6. El Cabildo celebrará al menos una sesión ordinaria mensual y sesiones extraordinarias y solemnes cuando se requiera.

Artículo 7. Las sesiones serán públicas salvo en asuntos que requieran confidencialidad.

Artículo 8. El quórum se integra con la mitad más uno de los miembros. En caso de no integrarse dentro del tiempo establecido, la sesión se pospondrá.

Artículo 9. Tiempo de espera para el inicio de la sesión. Se establece un tiempo máximo de 15 minutos de tolerancia para iniciar las sesiones. Transcurrido dicho tiempo sin quórum legal, la sesión se pospondrá automáticamente para la misma hora del día siguiente y/o acuerdo mutuo de los Integrantes presentes al momento, sin necesidad de enviar nuevamente convocatoria, notificando a los integrantes del Cabildo por los medios oficiales.

Artículo 10. Orden del día. Las propuestas de modificación al orden del día deberán presentarse por escrito y dirigidas a la Presidencia Municipal, para su valoración e incorporación en su caso, las cuales serán presentadas por la Presidencia.

Asimismo, los asuntos generales deberán proponerse inmediatamente después de la aprobación del orden del día, a fin de que puedan ser incluidos formalmente en el punto correspondiente.

Artículo 11. Actas. Las actas serán firmadas por los integrantes presentes y resguardadas por el Secretario de Gobierno.

Artículo 12. Tiempos de intervención. Con la finalidad de optimizar las Sesiones de Cabildo, cada integrante del Cabildo tendrá derecho a participar, sobre un mismo punto, conforme a:

- Primera intervención: hasta 5 minutos.
- Réplicas: hasta 3 minutos.
- Contrarréplicas: hasta 2 minutos.

Artículo 13. Moderación. La Presidencia regulará el orden de participación.

CAPITULO CUARTO

DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO

Artículo 14. Obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Presidir sesiones, ejecutar acuerdos, representar al municipio y demás atribuciones legales, conferidas en las leyes y acuerdos aplicables en la materia.
- II. La Presidenta/e Municipal, en su carácter de titular de la administración pública municipal, deberá emitir formalmente las convocatorias a las y los Regidores para participar en actividades institucionales, asegurando su debida comunicación y organización.
- III. Solicitar y proponer en el orden del día la presentación, análisis, discusión y aprobación de los informes trimestrales de las comisiones de los Regidores.
- IV. Conducir la administración pública municipal bajo los principios de legalidad, orden, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad institucional;
- V. Vigilar que el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y áreas municipales se desarrolle conforme al marco jurídico aplicable, a los instrumentos de planeación vigentes y a los acuerdos del Ayuntamiento;



- VI. Garantizar la adecuada organización, coordinación y funcionamiento de la administración pública municipal, promoviendo el cumplimiento oportuno de metas, programas y responsabilidades institucionales;
- VII. Impulsar la mejora continua de la gestión pública, proponiendo al Ayuntamiento reglamentos, reformas y acciones que fortalezcan el desempeño administrativo;
- VIII. Disponer, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones de seguimiento institucional que resulten necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones municipales;
- IX. Actuar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control cuando, en el ejercicio de sus responsabilidades de conducción y supervisión, se advierta la necesidad de intervención conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 15. Obligaciones del Síndico:

- I. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, en los juicios, procedimientos y actos legales en los que el Municipio sea parte, conforme a la ley.
- II. Defender y salvaguardar el patrimonio municipal, vigilando la correcta administración, uso, conservación y protección de los bienes, derechos e intereses del Municipio.
- III. Vigilar la legalidad de los actos del Ayuntamiento, así como de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- IV. Revisar y suscribir, junto con Presidente Municipal, los contratos, convenios y actos jurídicos que generen derechos u obligaciones para el Municipio, en términos de la normatividad aplicable.
- V. Formular demandas, denuncias, querrelas y demás acciones legales en defensa de los intereses del Ayuntamiento, cuando así lo determine la ley.
- VI. Intervenir en los procedimientos administrativos, laborales y jurisdiccionales en los que el Municipio sea parte.
- VII. Vigilar el manejo y correcta aplicación de los recursos públicos municipales, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
- VIII. Vigilar la correcta integración, presentación y entrega de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales y contables vigentes.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos del Ayuntamiento que sean de su competencia.
- X. Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, los reglamentos municipales y leyes aplicables.

Artículo 16. Obligaciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, reuniones de trabajo y actos oficiales a los que sean convocados en el ejercicio de sus funciones;
- II. Cumplir de manera responsable y diligente con las funciones inherentes a las comisiones que les sean asignadas, participando activamente en su organización, seguimiento y cumplimiento de objetivos;
- III. Presentar los informes, dictámenes o propuestas que correspondan a las comisiones bajo su responsabilidad;
- IV. Desempeñar el cargo con apego a la legalidad, honradez, imparcialidad y lealtad institucional.

Artículo 16 Bis.

Con el propósito de fortalecer la planeación, evaluación y rendición de cuentas del Ayuntamiento, será obligación de la Presidenta/e Municipal solicitar trimestralmente:

- I. La evaluación del avance de los Programas Operativos Anuales (POA);
- II. El reporte de progreso en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo; y
- III. Los informes trimestrales de actividades de las y los integrantes del Cabildo.



Para tal efecto, la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría de Gobierno y en coordinación con el Órgano Interno de Control, y la Unidad de Planeación Municipal, darán seguimiento institucional a la integración de la información correspondiente.

Las y los Regidores serán responsables directos de la veracidad, congruencia, oportunidad y contenido de los informes que presenten, así como del cumplimiento de las metas y acciones inherentes a las comisiones que les hayan sido conferidas.

La omisión en la presentación oportuna de la información requerida será considerada incumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

Artículo 16 Ter.

Los integrantes del Cabildo deberán asistir y permanecer en el lugar correspondiente al H. Ayuntamiento, durante el desarrollo completo de las sesiones solemnes, desfiles cívicos y actos oficiales convocados por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, en atención a su carácter representativo e institucional.

Artículo 16 Quáter.

Las inasistencias a sesiones de Cabildo, trabajos de comisión o actos oficiales deberán ser justificadas por escrito ante la Secretaría de Gobierno, previo a la Sesión, acto o comisión, a fin de que obren en el expediente correspondiente y se valore su procedencia.

Las situaciones que requieran la valoración de compatibilidad de comisiones, serán valoradas y aprobadas por el H. Cabildo.

Artículo 17. Obligaciones del Secretario de Gobierno:

- I. Convocar a las sesiones de Cabildo, por instrucción de la Presidenta o Presidente Municipal, verificando la debida notificación a los integrantes del Ayuntamiento.
- II. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal, informando al Cabildo sobre su existencia para la validez de la sesión.
- III. Dar lectura al orden del día, documentos y asuntos a tratar, así como someterlos a consideración del Cabildo.
- IV. Levantar, redactar y dar fe de las actas de Cabildo, asentando de manera clara los acuerdos, votaciones y resoluciones aprobadas.
- V. Recabar las firmas de los integrantes del Cabildo y resguardar los libros, actas y documentos oficiales.
- VI. Expedir copias certificadas y comunicar los acuerdos de Cabildo a las áreas correspondientes para su cumplimiento.

CAPITULO QUINTO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 21. Los integrantes deberán conducirse con legalidad, responsabilidad, y en apego al normativa vigente.

Artículo 22. El incumplimiento a la presentación de informes trimestrales, a la asistencia, a la justificación de inasistencias a Sesiones, actos, actividades y comisiones, será valorado conforme a la Ley Orgánica del Municipio, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, para los efectos legales y administrativos conducentes.

CAPITULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES FINALES



Artículo 23. El incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de los mecanismos y procedimientos previstos en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables, conforme a lo que en derecho corresponda.

Artículo 24. Lo no previsto será resuelto por el Cabildo.

Artículo 25. El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal “El Latido de Atolinga” Órgano del Municipio de Atolinga.

TRANSITORIOS

Primero. Se ordena su difusión para conocimiento de la ciudadanía.

Segundo. En ningún caso sus disposiciones podrán contravenir lo establecido en dichas normas; en caso de conflicto, prevalecerán las disposiciones de orden constitucional y legal superiores.

DADO EN SALA DE CABILDO EL DÍA 27 DE FEBRERO DE 2026, EN SESIÓN DE CARÁCTER ORDINARIA Y PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATOLINGA, ZACATECAS.







ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027

