

«REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZACAPU, MICHOACÁN»

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la celebración de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Zacapu de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Zacapu y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdo: Toda resolución dictada por el Pleno del Ayuntamiento;
- II. Administración: La Administración Pública Municipal de Zacapu;
- III. Auxiliar Técnico: Funcionario público, encargado de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 82 del presente Reglamento;
- IV. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zacapu;
- V. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Zacapu;
- VI. Comisión: Órgano colegiado integrado por miembros del Ayuntamiento cuya función consiste en estudiar, examinar y dictaminar los asuntos que le sean turnados por el Pleno del Ayuntamiento, así como resolver los que, de acuerdo a su competencia y atribuciones, le correspondan;
- VII. Comisiones conjuntas: Trabajo que se desarrolla cuando un asunto es turnado en sesión a dos o más comisiones;
- VIII. Constitución del Estado: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Coordinador: El integrante nombrado por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Presidente, responsable de coordinar el trabajo de comisiones;
- X. Dependencias: Organismos públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada del municipio de Zacapu;
- XI. Dictamen: Resolución acordada por la mayoría de los integrantes de la comisión o comisiones competentes, con respecto a una iniciativa, asunto o petición sometida a su consideración por acuerdo del Ayuntamiento;
- XII. Entidades: Organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Excitativa: Llamada de atención verbal o por escrito interpuesta ante el funcionario de mayor jerarquía a fin de requerir al funcionario respectivo para que atienda el llamado de la comisión correspondiente;
- XIV. Iniciativa: Todo documento formal con una propuesta para modificar, reformar, adicionar, derogar o crear un reglamento, que los integrantes del Ayuntamiento y aquellos facultados por el Bando, presentan ante el Pleno para su estudio, discusión y en su caso aprobación;
- XV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Municipio: El Municipio de Zacapu, Michoacán;
- XVII. Pleno: Reunión de los integrantes del Ayuntamiento en sesión;
- XVIII. Presidente: El Presidente Municipal de Zacapu;
- XIX. Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Zacapu;
- XX. Reglamento: El presente Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Zacapu;
- XXI. Secretario: El Secretario del Ayuntamiento;
- XXII. Síndico: El Síndico Municipal;

Artículo 3.- El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deberá acordar de manera colegiada y por mayoría de votos, los dictámenes, acuerdos, reglamentos, circulares o determinaciones, que deban observarse para la atención, trámite y solución de los asuntos municipales, en los términos del presente Reglamento y de los ordenamientos legales aplicables, salvo en los casos que exista disposición constitucional o legal expresa en contrario. En los casos, que expresamente determine la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica, el Ayuntamiento deberá acordar o aprobar los dictámenes, reglamentos y circulares que se especifiquen, con voto calificado de las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 4.- La oficina de regidores es el lugar o instalaciones en las que despachen o se reúnan regularmente los Regidores del Ayuntamiento y sus comisiones. Ésta deberá tener su residencia y domicilio en Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO

Artículo 5.- Corresponde de manera general a los integrantes del Ayuntamiento el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Observar orden, guardar el debido respeto a los integrantes del Ayuntamiento, así como a los demás asistentes durante el desarrollo de las sesiones;

- III. Solicitar al Presidente, o a quien en su ausencia presida la Sesión, el uso de la palabra, y esperar el turno que le corresponda para su intervención;
- IV. Proponer la comparecencia de los funcionarios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando se considere conveniente para efectos de que proporcione información sobre algún asunto que por su importancia lo amerite;
- V. Presentar iniciativas y puntos de acuerdo a la consideración del Pleno, en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y del presente Reglamento;
- VI. Por decisión de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, solicitar a través del Secretario, se convoque a sesión extraordinaria;
- VII. Suscribir los acuerdos, iniciativas, circulares y cualquier otra determinación que tome el Ayuntamiento, así como las Actas de las sesiones;
- VIII. Solicitar se incluya en el orden del día los asuntos generales, que por alguna razón justificada, no hayan sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando esta inclusión sea aprobada por mayoría;
- IX. Solicitar, en cualquier momento del desarrollo de la Sesión, las mociones que considere pertinentes para el buen desarrollo de la sesión;
- X. Formular excitativa a las comisiones que no hayan formulado dictamen en los términos y plazos señalados en el presente Reglamento; y,
- XI. Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.- Para la celebración de sesiones del Pleno del Ayuntamiento, corresponde al Presidente el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, mediante oficio la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias, internas y solemnes asistido por el Secretario, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate tiene voto de calidad;
- III. Iniciar y concluir la sesión, así como decretar los recesos que convengan o, en su caso, la suspensión de la misma;
- IV. Establecer el orden en el que deberán ponerse a discusión los asuntos a tratar en la sesión, salvo que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento se decida un orden distinto;
- V. Conceder el uso de la palabra, durante el desarrollo de las sesiones, a los integrantes del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten, en los términos de este Reglamento;
- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones;
- VII. Exhortar al orden, por criterio propio o a solicitud de algún integrante del Pleno, a quien durante el desarrollo de la sesión, se conduzca de manera inapropiada;
- VIII. Instruir al Secretario que someta a votación los proyectos de acuerdo y resoluciones del Pleno del Ayuntamiento;
- IX. En caso de ausencia del Secretario, proponer a la consideración del Ayuntamiento al funcionario que supla las funciones que le corresponden para el desarrollo de las sesiones;
- X. Cuidar la aplicación y observancia del Reglamento;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno; y, disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- En caso de ausencia del Presidente, corresponde al Síndico presidir y dirigir las sesiones, ejerciendo las facultades y obligaciones que correspondan.

Artículo 8.- Corresponde al Secretario, para la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar de manera previa a la sesión correspondiente, la documentación necesaria para la integración del orden del día;
- II. Remitir dentro de los términos y plazos señalados en el presente Reglamento, los citatorios para la celebración de las sesiones, por las vías señaladas en el presente Reglamento, que deberán integrarse con el orden del día y la documentación relativa a los asuntos a tratar;
- III. Asistir con voz informativa a las sesiones;
- IV. Pasar lista de asistencia de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento y llevar el registro respectivo;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Dar cuenta de los escritos presentados al Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Tomar las votaciones de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- IX. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- X. Legalizar los documentos del Pleno del Ayuntamiento y expedir copias certificadas de los mismos;
- XI. Previo acuerdo del Ayuntamiento, turnar para su estudio y dictamen a la comisión que le corresponda, los asuntos tratados en la sesión;
- XII. Llevar el seguimiento de las sesiones celebradas mediante un libro de actas de sesión y el archivo correspondiente, que deberá incluir los citatorios, orden del día y demás documentación relativa a las mismas; y,
- XIII. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- Las sesiones de Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, solemnes o internas.

Artículo 10.- El Ayuntamiento deberá celebrar sesión ordinaria de manera obligatoria por lo menos dos veces al mes, en su primera y segunda quincena, para atender asuntos de la administración pública municipal.

Artículo 11.- La citación a sesión ordinaria deberá entregarse a los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora que se tenga señalada como inicio de la sesión respectiva. Los citatorios a que se refiere el párrafo anterior, así como la documentación relativa de los puntos a tratar en el orden del día correspondiente deberán ser enviados por la Secretaría a los integrantes del Ayuntamiento, a través del Sistema Digital, o en su defecto, por cualquier otro mecanismo digital o documental de recepción. El citatorio de mérito, deberá ser por vía escrita, mientras que la documentación relativa a los puntos a tratar podría enviarse vía digital.

Artículo 12.- La Secretaría deberá dar aviso previo a los integrantes del Ayuntamiento sobre las fechas de celebración de las sesiones ordinarias, para que éstos estén en condiciones de incluir asuntos en el orden del día con, por lo menos, dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deba ser entregado el citatorio. Lo anterior a través de los medios señalados en el artículo anterior.

Artículo 13.- Para que exista el quórum legal y el Pleno del Ayuntamiento pueda sesionar, es necesario que se encuentren presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones que se tomen serán por mayoría de votos de los miembros presentes, las sesiones deberán iniciar de manera puntual de conformidad con la Ley Orgánica. En el caso en el que no se inicie la sesión correspondiente a la hora indicada y haya transcurrido una cantidad excesiva de tiempo, los integrantes del Ayuntamiento presentes, podrán solicitar al Secretario dar fe de dicha situación y convocar en nueva fecha posterior.

Artículo 14.- Las sesiones extraordinarias deben ser convocadas por el Presidente cuando lo estime necesario para tratar un asunto que por su urgencia no pueda esperar para ser desahogado en la siguiente sesión ordinaria, o bien, a petición que le formule la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, en los términos del presente Reglamento. En estos casos, la convocatoria correspondiente se enviará con veinticuatro horas de anticipación a la hora establecida para su desahogo, a través de los mecanismos digitales señalados en este Reglamento, siempre y cuando la atención del asunto a tratar lo permita.

Artículo 15.- Serán Sesiones Solemnes, aquellas a las que el Ayuntamiento les otorga tal carácter por la importancia y relevancia del asunto que se trate, siendo las siguientes:

- I. La de instalación y toma de protesta del Ayuntamiento electo, que se celebra en la fecha y términos dispuestos por la normatividad aplicable;
- II. En la que el Presidente rinda su informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- III. A las que concurran los titulares o representantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- IV. En las que por acuerdo del Ayuntamiento, se otorguen las distinciones, premios o reconocimientos a que se hayan hecho acreedores, visitantes, personas o instituciones, por sus méritos sociales, culturales, científicos, deportivos o de cualquier otro tipo; y,
- V. Las demás señaladas mediante acuerdo o que disponga algún ordenamiento jurídico.

Las sesiones solemnes deberán ser convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora señalada para el desahogo de la sesión.

Artículo 16.- Las sesiones internas son aquellas, en las que deban tratarse asuntos que se encuadren en las excepciones a la publicidad de la información, en los términos de las leyes respectivas. Una vez concluidas este tipo de sesiones, los resolutivos de estas sesiones deberán ser publicitados, en todo lo que no sea materia reservada o confidencial.

Artículo 17.- Las sesiones deberán celebrarse en el recinto oficial de Cabildo, ubicado en las instalaciones del Palacio Municipal. En casos especiales o ante eventualidades y por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, se podrá habilitar un espacio alternativo dentro del territorio municipal.

Artículo 18.- Los asistentes que, en calidad de público, concurran a las sesiones del Ayuntamiento, tendrán en todo caso la obligación de acatar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Guardar el debido orden dentro del recinto, así como respeto a los integrantes del Ayuntamiento, tanto de manera previa al inicio de la sesión, como durante el desarrollo de la misma; y,
- II. En general, abstenerse de realizar cualquier conducta que impida el correcto desarrollo de la sesión o altere el orden de la misma. En el supuesto de que alguno de los asistentes incurra en la inobservancia de algunas de las disposiciones señaladas en las fracciones anteriores, el Presidente podrá disponer las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de la misma, incluso la de solicitar que abandone el salón de sesiones, bajo apercibimiento que de no hacerlo, podrá solicitarse el uso de la fuerza pública.

Artículo 19.- Los integrantes del Ayuntamiento presentes deberán permanecer durante el desarrollo de las mismas, desde su inicio hasta su conclusión. En el caso de que algún integrante del Ayuntamiento se presente una vez iniciada la sesión, deberá solicitar, a través de quien la presida, el permiso de los integrantes presentes para incorporarse a la misma. Los integrantes del Ayuntamiento podrán ausentarse temporalmente de la sesión, siempre y cuando soliciten la autorización respectiva, por medio del Presidente o de quien presida la sesión. En el supuesto de casos fortuitos o imponderables, el integrante del Ayuntamiento solicitará autorización del mismo para abandonar la sesión, bajo la condición de presentar justificante.

Artículo 20.- Se considera ausente en una sesión, al integrante del Ayuntamiento que:

- I. No se encuentre presente al momento de pase de lista, salvo en los casos que en los términos del artículo anterior solicite y se le conceda permiso para incorporarse a la sesión respectiva; y,
- II. El que encontrándose presente, se retire sin causa justificada o sin la solicitud autorizada del permiso respectivo.

Artículo 21.- A solicitud previa de alguna de las comisiones del Ayuntamiento, o bien, de las dos terceras partes de los integrantes del mismo, se podrá autorizar la comparecencia de titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que informen sobre algún asunto de su competencia.

Artículo 22.- Las sesiones del Ayuntamiento se deberán desarrollar conforme al siguiente orden:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Verificación y declaración de quórum legal para celebrarla;
- III. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- VI. Lectura para conocimiento, de la correspondencia dirigida al Ayuntamiento en cuanto a órgano colegiado o de aquella que por la naturaleza del asunto que se trate, le corresponda al mismo conocer y resolver;
- VII. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los dictámenes presentados por las diferentes comisiones;
- VIII. Propuestas de iniciativas o puntos de acuerdo, presentados por las comisiones o los integrantes del Ayuntamiento; y,
- IX. En su caso, asuntos generales.

Artículo 23.- La solicitud de inclusión de asuntos generales, deberá ser previa a la aprobación del orden del día por el Pleno del Ayuntamiento. Una vez aprobado no podrá incluirse o discutirse asunto alguno distinto a los anteriormente enlistados. Los puntos o temas que se pretendan incorporar en asuntos generales, deberán ser exclusivamente aquellos en que se demuestre que por su naturaleza y urgencia, no pudieron ser enlistados oportunamente en el orden del día, mismos que deberán ser turnados a la comisión o comisiones pertinentes para su estudio, examen y resolución, salvo en los casos en que se trate de asuntos de urgente y obvia resolución, mismos que serán leídos y votados en la misma sesión.

Artículo 24.- Si en el transcurso de la sesión se ausentaran de ésta, alguno o algunos de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, y que con ello no se alcanzara el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar el mismo, dispondrá que se llame a los ausentes, decretando un receso que no excederá de treinta minutos y continuará la sesión al recuperarse el quórum; en caso contrario dará por concluida la sesión y convocará a una nueva dentro de las siguientes veinticuatro horas.

Artículo 25.- Podrá dispensarse con la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la lectura de los documentos previamente circulados, salvo cuando alguno de sus integrantes solicite expresamente la lectura total o parcial para la mejor interpretación de sus argumentos.

Artículo 26.- Los asuntos presentados para conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, que no tengan carácter de dictamen serán turnados a la comisión o comisiones que por la naturaleza del asunto corresponda conocer, para su análisis, examen y dictamen, para posterior aprobación del Ayuntamiento en Pleno.

Artículo 27.- Las sesiones del Ayuntamiento durarán el tiempo necesario para conocer y resolver, en su caso, todos y cada uno de los puntos aprobados en el orden del día y no podrán ser suspendidas, salvo en los casos señalados en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS INICIATIVAS, DICTÁMENES Y PUNTOS DE ACUERDO

SECCIÓN I

DE LAS INICIATIVAS

Artículo 28.- Es iniciativa el documento mediante el cual se propone crear, adicionar, modificar, derogar o abrogar un ordenamiento jurídico municipal.

Artículo 29.- Las iniciativas podrán presentarse a título personal por los integrantes del Ayuntamiento o a través de las comisiones. Deberán ser presentadas por escrito debidamente firmadas al margen en cada una de las hojas, así como al final de la misma y deberán ser dirigidas al Ayuntamiento.

Artículo 30.- Las iniciativas deberán contener:

- I. Proemio o encabezado, en donde constará el nombre o nombres de los suscribientes, así como de la comisión que corresponda, según sea el caso y fundamento legal;
- II. Exposición de motivos, en donde constarán todos los argumentos, razones y justificaciones por las cuales se plantea la oportunidad y pertinencia de la iniciativa;
- III. Propuesta de articulado, en donde constará la parte sustantiva y dispositiva de la iniciativa; y,

IV. Artículos transitorios, en donde se establecerán las disposiciones técnicas para la instrumentación de la propuesta.

Artículo 31.- Las iniciativas serán turnadas sin lectura a las comisiones que por razón de su competencia se determine, para su atención, estudio, análisis y dictamen correspondiente.

Artículo 32.- En caso de iniciativas con carácter de dictamen, éstas podrán ser leídas indistintamente por un miembro de la comisión que la presentó o por el Secretario. La presentación de iniciativas con carácter de dictamen, procederá en los siguientes supuestos:

- I. Que el asunto presentado sea competencia de la comisión o comisiones respectivas;
- II. Ante la existencia de riesgo de que por el simple transcurso del tiempo fenezcan derechos u obligaciones;
- III. Que los hechos sobre los que se resuelva generen la urgencia en la aprobación de la iniciativa de que se trate, pues de no hacerlo, traería consecuencias negativas para la sociedad; y,
- IV. Que no se traduzca en afectación a principios democráticos o derechos humanos.

Las iniciativas con carácter de dictamen deberán ser aprobadas por las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo presentes.

Artículo 33.- Cuando alguna iniciativa sea turnada a dos o más comisiones, el Síndico, fungirá como coordinador de comisiones conjuntas. Le corresponderá citar a sesión de comisiones conjuntas en un plazo máximo de diez días hábiles, así como realizar todas las acciones encaminadas a dictaminar el asunto en cuestión. Para dictaminar, las comisiones conjuntas contarán con el término que establece el presente Reglamento. De los asuntos turnados en comisiones conjuntas, se emitirá un solo dictamen con los nombres y firmas de los integrantes de la comisiones.

Artículo 34.- El Pleno podrá determinar, por mayoría de los presentes, los casos en que una iniciativa deba ser devuelta a la comisión o comisiones que la propongan, cuando se considere que la misma requiere de mayor sustento o análisis para su discusión y votación.

SECCIÓN II

DE LOS DICTÁMENES

Artículo 35.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por dictamen, la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión del Ayuntamiento, con respecto a una iniciativa, asunto o petición, sometida a su consideración, por acuerdo del Pleno.

Artículo 36.- Las comisiones a las que se turnen iniciativas y demás asuntos a consideración del Pleno, deben rendir su dictamen por escrito, dentro de los cuarenta y cinco días naturales, a partir del momento de su notificación. Tratándose de iniciativas en las que la comisión o comisiones requieran de mayor tiempo para su estudio, antes de que fenezca el plazo, por única ocasión, podrán presentar solicitud fundada de prórroga, hasta por igual plazo.

Artículo 37.- Los dictámenes que aprueben las comisiones, deberán presentarse por escrito en un tanto para su distribución al Ayuntamiento, debiendo contener por lo menos los siguientes apartados:

- I. Proemio o encabezado, con los datos generales que identifiquen la iniciativa y una exposición clara y precisa del asunto al que se refiere;
- II. Fundamento Legal, con la cita expresa de los preceptos legales que sirven de sustento jurídico al dictamen que se propone;
- III. Antecedentes. Las acciones y circunstancias que sirven de base para formar juicios de opinión, respecto de los hechos a reglamentar;
- IV. Considerandos. Cada una de las razones, motivos y argumentos esenciales que preceden y sirven de apoyo al asunto que se dictamina;
- V. Puntos Resolutivos. Es la determinación concreta y precisa a que llegaron los integrantes de la comisión, sobre el asunto motivo del dictamen;
- VI. Proyecto de acuerdo que se propone al Pleno;
- VII. Firmas autógrafas de los suscribientes; y,
- VIII. Los anexos documentales que se acompañen y den sustento al dictamen.

Artículo 38.- El dictamen de comisión, debe estar aprobado por la mayoría de los miembros de la comisión que la integran. Los coordinadores de las comisiones tienen voto de calidad en caso de empate.

Artículo 39.- Cuando algún miembro de la comisión disienta del contenido del dictamen, firmará el dictamen señalando si presentará voto particular. El voto particular, constituye la expresión de la minoría de una o más comisiones dictaminadoras, o de uno o varios de sus integrantes, en sentido diverso al dictamen suscrito por la mayoría. Debe satisfacer los requisitos establecidos para el dictamen y deberá presentarse ante el coordinador de la comisión, o en su defecto al Secretario, para que éste lo adjunte al dictamen de mayoría que se presentará al Pleno. El voto particular debe ser leído con posterioridad al dictamen de mayoría y sólo será puesto a discusión y votación si aquél fuere desechado.

Artículo 40.- Los asuntos que se turnen a comisiones, deberán complementarse con la información y elementos necesarios para su discusión, análisis y dictamen. Los integrantes de las comisiones podrán auxiliarse de los titulares de las dependencias municipales, quienes deberán proporcionar por escrito, en un término no mayor de cinco días hábiles, la información solicitada para la elaboración del dictamen correspondiente. Se le emitirá un

extrañamiento y se podrá sancionar conforme a la normatividad correspondiente al funcionario o servidor público que no contribuya, entorpezca o no brinde la información necesaria en el término señalado.

Artículo 41.- Los dictámenes presentados ante el Pleno podrán ser devueltos a la comisión o comisiones correspondientes, por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, para efectos de su modificación, posterior discusión o aprobación.

Artículo 42.- Cuando un dictamen sea devuelto, deberá ser resuelto en un término improrrogable de veinte días naturales.

SECCIÓN III

DE LOS PUNTOS DE ACUERDO

Artículo 43.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran puntos de acuerdo aquellas propuestas que los integrantes del Ayuntamiento ponen a consideración del Pleno que no constituyen iniciativas, sino pronunciamientos sobre asuntos políticos, culturales, económicos o sociales, para formular algún posicionamiento, exhorto, recomendación o propuesta de solución.

Artículo 44.- Los puntos de acuerdo deberán contener:

- I. El fundamento legal;
- II. Antecedentes;
- III. Motivos de la propuesta de acuerdo;
- IV. Propuesta de punto acuerdo; y,
- V. Los nombres del o los suscribientes.

Artículo 45.- La propuesta de punto de acuerdo deberá presentarse por escrito en un tanto para su distribución, dirigida al Ayuntamiento y será turnada a la comisión o comisiones respectivas.

En caso de que se trate de asuntos de obvia y urgente resolución, el Pleno podrá autorizar, por mayoría de los presentes, su lectura, discusión y correspondiente votación.

CAPÍTULO V

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 46.- Durante el desarrollo de la sesión, serán sujetos a discusión todos aquellos asuntos que se consideren dentro el orden del día, para que el Ayuntamiento se pronuncie según corresponda. Para la discusión de los asuntos que se consideren en el orden del día, deberá haberse procedido a la distribución de los documentos o anexos del asunto de que se trate, a todos los integrantes del Ayuntamiento, vía sistema digital en los plazos referidos en el presente Reglamento.

Artículo 47.- Presentado el asunto para su discusión, cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión podrá hacer uso de la palabra en el orden que lo soliciten.

Artículo 48.- Para desarrollar la discusión del asunto de que se trate, el Presidente solicitará al Secretario haga una lista de hasta tres oradores a favor y tres en contra, alternándolos en una ronda de discusión y pudiendo otorgarles por una sola ocasión el derecho de réplica. Desahogadas las intervenciones, por aprobación de la mayoría de los integrantes presentes, se podrá considerar suficientemente discutido el asunto y se someterá a su votación. Si agotadas tres rondas de discusión sin que se apruebe la suficiencia de la misma, el Presidente podrá, por sí o a petición de cualquier integrante del Ayuntamiento, declarar suficientemente discutido el asunto y someterlo a votación.

Artículo 49.- Los integrantes del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión y no podrán ser reconvenidos por ello, con excepción de los siguientes casos:

- I. Al ser repetitivo en la exposición de sus argumentos o manifiesten expresiones, alusiones, ofensas y acusaciones personales sin sustento, dirigidas a los demás integrantes del Ayuntamiento, de los ciudadanos o de las instituciones; y,
- II. Si se encuentra realizando prácticas que busquen retrasar la votación. En este caso el Presidente, por iniciativa propia o a petición de algún integrante del Ayuntamiento, podrá declarar suficientemente discutido el tema y proceder con su votación.

Artículo 50.- El asunto se pondrá a discusión primero en lo general y después en lo particular. Procederá la discusión en lo particular tratándose de proyectos de reglamento, adiciones o reformas al mismo, haciéndolo artículo por artículo, o bien, únicamente aquéllos artículos que por acuerdo de los integrantes presentes se reserven.

Artículo 51.- Cuando exista discusión de un proyecto de reglamento, adiciones o reformas al mismo, que se desarrolle artículo por artículo, los integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir en contra, deberán señalar expresamente los numerales con los que no estén de acuerdo y la discusión versará exclusivamente sobre los mismos, entendiéndose como aprobados los demás que no hayan sido motivo de discusión.

Artículo 52.- En el supuesto de que el proyecto se apruebe en lo general y no exista discusión sobre el mismo en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaración de quien presida la sesión.

Artículo 53.- Ninguna discusión podrá interrumpirse hasta en tanto sean agotadas todas las intervenciones de los participantes, salvo por el Presidente o por quien presida la sesión, para pedir moción en los siguientes términos:

- I. De orden: Que procede cuando se solicite verificar el quórum; se rectifique una votación; se someta en votación económica si el asunto se encuentra suficientemente discutido; para ilustrar la discusión con la lectura de un documento; cuando se infrinjan artículos del presente reglamento, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; cuando el orador se aparte del asunto sometido a discusión o cuando se reclame el orden en el recinto;
- II. Suspensivas: Que tienen como objeto suspender una discusión o la sesión por causa grave; reenviar el asunto a comisión o señalar error en el procedimiento; y,
- III. Aclarativas: Que se formulan con el objeto de orientar el desarrollo de la sesión o debate, o bien que se dé lectura a algún documento o artículo relacionados con el asunto a discusión.

Una vez presentada la moción, el Presidente preguntará al Pleno si se toma en consideración. Será votada en el acto y, de ser aprobada, se procederá a cumplimentarla, y en caso de negativa se tendrá por desechada.

Artículo 54.- Ningún debate se puede suspender, salvo por las siguientes causas:

- I. Porque el Pleno acuerde dar preferencia a otros asuntos de mayor urgencia o gravedad;
- II. Por graves desórdenes en el salón de Sesiones;
- III. Por falta de quórum; y,
- IV. Por moción suspensiva que presente alguno o algunos de los integrantes y que apruebe el Pleno.

Artículo 55.- En caso de moción suspensiva, en el curso de un debate, el Presidente conocerá de inmediato, lo someterá a aprobación del Pleno en votación económica y, aprobada la moción, el orador en turno contará con un lapso no mayor de cinco minutos para concluir su intervención.

Artículo 56.- El dictamen de que se trate, se someterá de forma inmediata a su votación cuando se considere que se encuentra suficientemente discutido, o en el caso de que no se registre solicitud alguna de intervención para su discusión.

CAPÍTULO VI

DE LAS COMPARECENCIAS

Artículo 57.- Las comparecencias de los funcionarios públicos municipales ante el Pleno se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. La solicitud de comparecencia se presentará por escrito, en sesión ordinaria y firmada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión, o bien, por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. En la misma deberá constar el nombre del titular, dependencia o entidad que encabeza, asunto por el cual deberá comparecer, así como funcionarios o subordinados, en su caso, relacionados con el tema a tratar;
- II. En caso de ser aprobada la solicitud, la comparecencia se llevará a cabo en la próxima sesión ordinaria, o bien, tratándose de asuntos que lo ameriten, en sesión extraordinaria, en la fecha que señale la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, notificándole desde luego, por escrito y en vía digital al funcionario la fecha en la que comparecerá, así como el asunto a tratar;
- III. Llegada la fecha de la sesión correspondiente, el Presidente hará la presentación formal del compareciente, informando los antecedentes y motivos de su presencia;
- IV. El funcionario compareciente hará una exposición relacionada con el asunto, durante un tiempo que no excederá los treinta minutos;
- V. Los integrantes del Ayuntamiento podrán plantear posicionamientos o cuestionamientos relacionados con el tema al compareciente, mismas que no excederán de un tiempo máximo de cinco minutos; y,
- VI. El compareciente e integrantes del Ayuntamiento tendrán derecho de réplica y contrarréplica respectivamente, por una sola ocasión, misma que no podrá exceder de cinco minutos. Los integrantes del Ayuntamiento podrán en cualquier momento formular mociones de orden o suspensivas, cuando el planteamiento del compareciente o integrante del Ayuntamiento no se acote al fondo del asunto a tratar.

Artículo 58.- La comparecencia se dará por concluida en los siguientes supuestos:

- I. Cuando concluyan las preguntas, réplicas o contrarréplicas; o,
- II. Cuando los integrantes del Ayuntamiento consideren que el asunto ya se encuentra suficientemente discutido.

Artículo 59.- Las comisiones pueden celebrar reuniones de trabajo con servidores públicos con el propósito de profundizar y compartir criterios de la problemática del ramo correspondiente. Estas reuniones de trabajo se desarrollarán conforme a los lineamientos que acuerde la propia comisión, sin necesidad de sujetarse al protocolo establecido en el artículo anterior. En caso de que no comparezca el funcionario público que se citó se aplicará una excitativa.

CAPÍTULO VII

DE LAS VOTACIONES

Artículo 60.- El sentido del voto puede ser a favor, en contra o abstención.

Artículo 61.- Si al momento de votar, hubiera integrantes del Ayuntamiento fuera del recinto de Cabildo el Presidente les solicitará que concurran a votar, y ninguno podrá salir de éste mientras la votación se desahogue. En las sesiones, las votaciones que se lleven a cabo serán de forma económica, salvo que por la naturaleza del asunto que se trate y mediante acuerdo del Pleno, se determine emitir las de manera nominal o por cédula.

Artículo 62.- Para la determinación de los resultados correspondientes sólo se computan los votos a favor y en contra; las abstenciones se asentarán por separado y deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 63.- La votación económica se da cuando todos y cada uno de los integrantes del Pleno presentes en la sesión, levantan su mano para manifestar su voto en cuanto se les requiera, a efecto de señalar el sentido del mismo, ya sea a favor o en contra, o manifestar su abstención.

Artículo 64.- En las votaciones económicas cualquier integrante puede pedir que conste en el acta el sentido en que emita su voto debiendo hacer la solicitud de inmediato. Si en el acto de recoger la votación económica el Secretario tiene duda sobre el escrutinio, solicitará al Presidente la rectificación, quien solicitará repetir el voto. También se podrá verificar una votación, cuando por moción lo solicite un regidor, antes de pasar a otro asunto.

Artículo 65.- La votación es nominal en los siguientes casos:

- I. Para dictámenes con proyecto de Reglamento;
- II. Para actos del Ayuntamiento en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- III. Para asuntos planteados en sesión interna; y,
- IV. Cuando así lo solicite el Presidente para mayor certeza en el escrutinio.

Artículo 66.- Cuando el procedimiento de votación sea nominal, el Secretario leerá el nombre de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y cada uno de ellos emitirá el sentido de su voto con la frase a favor, en contra o en abstención. El Secretario debe consignar en el registro de votación el nombre de cada integrante y el sentido de su voto. Concluida la votación, el Secretario preguntará si falta alguno para recibir su voto y computarlo. Enseguida dará a conocer al Presidente el resultado de la votación e inmediatamente después, el Presidente hará la declaratoria correspondiente.

Artículo 67.- El procedimiento de votación por cédula se realizará mediante la emisión del voto con cédulas impersonales que se depositarán en una urna determinada para tal efecto. Hecho lo anterior, el Secretario realizará el cómputo de los votos y dará a conocer el resultado al Presidente, quien hará la declaratoria respectiva. La solicitud de ratificación o rectificación de la votación sólo procederá a solicitud de alguno de los integrantes presentes en la sesión, siempre y cuando se realice en la misma y se solicite de manera inmediata en el momento que el Secretario dé a conocer el resultado de dicha votación.

Artículo 68.- En cualquier caso, cuando se presenten empates en las votaciones, con independencia de su modalidad, el Presidente, tendrá voto de calidad para resolver en definitiva sobre el asunto en cuestión.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS DE SESIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 69.- El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento se hará constar en actas que deberán ser levantadas para esos efectos por el Secretario. Las mismas deberán ser publicadas en el portal de internet del Ayuntamiento, así como los documentos relativos a cada punto discutido en sesión.

Artículo 70.- Las actas a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

- I. El tipo de sesión, el lugar y la fecha;
- II. La hora de inicio y conclusión de la misma;
- III. El nombre de quien la presidió, así como la relación de los integrantes del Ayuntamiento asistentes y no asistentes, independientemente de que exista justificación o no de su ausencia;
- IV. El orden del día aprobado y la descripción de los asuntos tratados durante el desarrollo de la sesión que corresponda; y,
- V. Los acuerdos tomados, el sentido de la votación, así como en su caso, los votos particulares argumentados y un resumen de los mismos.

Artículo 71.- La Secretaría deberá levantar las actas de la sesión en un libro foliado que disponga para ese efecto. Recabará la firma de aquellos integrantes del Ayuntamiento que se hubieren encontrado presentes en la sesión que corresponda, una vez que haya sido aprobada el acta de dicha sesión.

Artículo 72.- La Secretaría deberá conformar un expediente por cada sesión que celebre el Ayuntamiento, integrado con un tanto del acta de la sesión que corresponda, así como con la documentación relativa a los puntos o asuntos

que hayan sido tratados. Con los expedientes de referencia, integrará un volumen de forma semestral y con los mismos conformará un archivo que estará a disposición de los integrantes del Ayuntamiento y sus comisiones para consulta.

Artículo 73.- Los acuerdos tomados por el Ayuntamiento deberán ser notificados a los interesados, cuando así se requiera, previo señalamiento en los artículos transitorios de los mismos. Las notificaciones podrán ser por escrito de manera personal a los interesados, mediante cédula fijada en los estrados del Palacio Municipal o por publicación realizada por una sola ocasión en los periódicos de mayor circulación en el Municipio y en el Periódico Oficial del Estado. En el caso de ir dirigidas a titulares de dependencias de la administración pública municipal, también deberán ser por escrito y en otros medios digitales.

Artículo 74.- Las notificaciones a las que se refiere el párrafo anterior deberán ser realizadas por conducto de la Secretaría, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya tomado el acuerdo motivo de la notificación, salvo que en el mismo se establezca plazo distinto para esos efectos. En cualquier caso, las notificaciones anteriormente señaladas, deberán estar debidamente firmadas por el Secretario, para su plena validez legal.

TÍTULO II

DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO I

DE SU OBJETO E INTEGRACIÓN

Artículo 75.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, las comisiones del Ayuntamiento tienen como objetivo principal el estudio, examen y resolución de los problemas y asuntos municipales.

Artículo 76.- Las comisiones deberán contar para el desempeño de sus funciones con los elementos humanos, materiales y financieros necesarios. Deberán integrarse con apego al procedimiento dispuesto para ese efecto por la Ley Orgánica y el Bando y deberán conformarse preferentemente de manera plural con el número de integrantes que apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 77.- Los integrantes del Ayuntamiento no pueden coordinar más de una comisión ni formar parte de más de tres; sin embargo podrán concurrir a las reuniones de trabajo de otras comisiones únicamente con voz, previa autorización del coordinador de la comisión en la que deseen participar.

Artículo 78.- Todas las comisiones serán colegiadas, con un mínimo de dos y un máximo de cinco integrantes; estarán coordinadas por uno de ellos y tendrán el carácter de permanentes, salvo en los casos en que la Ley Orgánica o el Bando dispongan una naturaleza diferente.

Artículo 79.- En el trabajo de comisiones, los integrantes del Ayuntamiento no podrán votar ni dictaminar en asuntos que tengan conflicto de interés, entendiéndose por éste el interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que formen o hayan formado parte.

En tal circunstancia deberá excusarse, o ser recusado a pedimento fundado de un integrante del Ayuntamiento ante el Pleno. Cuando alguno de sus integrantes sea recusado, se elegirá a quien deba suplirlo, únicamente en ese asunto

Artículo 80.- Podrán instalarse comisiones especiales que tendrán el carácter de temporal para la atención de asuntos específicos, de situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento a propuesta del Presidente. Deberán mantenerse hasta finalizar los trabajos o la situación para la que fueron creadas, o bien, hasta concluir el periodo de la administración municipal en la que nacieron.

Artículo 81.- Las comisiones podrán designar subcomisiones internas que se integrarán para la presentación de informes, anteproyectos de dictamen de asuntos específicos o para coordinar las actividades con otras comisiones o dependencias administrativas.

Artículo 82.- Para el debido estudio, análisis y dictamen de los asuntos, las comisiones contarán con el auxilio de la oficina de regidores, para recibir apoyo técnico y gestión intersecretarial necesaria. Contarán con un auxiliar técnico, mismo que dependerá operativamente de la Dirección o de la oficina de regidores, pero será ratificado por los integrantes de la comisión respectiva y que tendrá las siguientes funciones:

- I. Citar, a nombre y por instrucciones del coordinador, a los integrantes de la comisión con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la reunión de comisión de que se trate. En tal citatorio deberá constar fecha, hora y lugar de la reunión, asuntos a tratar, funcionarios y ciudadanos invitados, en su caso, orden del día de los asuntos a tratar, así como los documentos respectivos;
- II. Elaborar las minutas respectivas de las sesiones de comisión que se desarrollen;
- III. Llevar cuenta de los asuntos tratados en reunión, así como darles el seguimiento que el coordinador le instruya;
- IV. Recabar las firmas de los asistentes a comisión;

V. Remitir con toda oportunidad los documentos revisados aprobados y acordados por la comisión de que se trate al Departamento de Comisiones y Enlace Legislativo para los trámites legales y procesales a que haya lugar; y, VI. Las demás que el coordinador y la comisión en su conjunto le encomienden, siempre y cuando se relacione estrechamente con el quehacer de la comisión. Las funciones que desempeñe el Auxiliar Técnico no serán susceptibles de emolumentos adicionales a las que ordinariamente ya perciba la persona destinada al desempeño de tales funciones.

Artículo 83.- En casos de urgencia y de manera extraordinaria, podrá citarse a reunión de comisión con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 84.- Serán nulas las convocatorias que citen a trabajos de comisión que coincidan con la hora en que sesiona el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DEL COORDINADOR Y LOS INTEGRANTES DE COMISIÓN

SECCIÓN I

DEL COORDINADOR

Artículo 85.- Serán atribuciones del coordinador:

I. Convocar a las reuniones de trabajo, presidirlas, y conducirlas, a través del auxiliar técnico en su caso;

II. Proponer a los integrantes de la comisión el plan de trabajo anual para su aprobación y posterior conocimiento del Ayuntamiento;

III. Cuidar que se observe el orden y compostura debidos en las reuniones de trabajo;

IV. Suspender o cancelar las reuniones de trabajo por falta de orden o quórum en la misma;

V. Decretar recesos en las reuniones de trabajo cuando existan causas justificadas;

VI. Proponer la integración de subcomisiones, cuando el caso lo amerite, para la presentación de anteproyectos de dictamen o resolución de los asuntos, así como para la coordinación de actividades con otras comisiones o dependencias administrativas; y,

VII. Las demás que le correspondan en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y este Reglamento.

Artículo 86.- El coordinador de la comisión tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presentar al Pleno, dentro del primer mes del año, el plan anual de trabajo de la comisión;

II. Elaborar el orden del día de las reuniones de la comisión;

III. Llevar control de las asistencias de los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo; y,

IV. Elaborar los proyectos de dictamen que serán sometidos a la consideración de la comisión.

Artículo 87.- Los coordinadores de las comisiones serán responsables de los expedientes que pasen a su estudio, firmando constancia de ello para su custodia o resguardo, así como de la resolución de los asuntos turnados por el Pleno a su comisión, en tiempo y forma.

SECCIÓN II

DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Artículo 88.- Son obligaciones de los integrantes de las comisiones:

I. Asistir puntualmente y participar en las reuniones de la comisión;

II. Desempeñar las funciones que en las reuniones de comisión se les confieran con responsabilidad y eficacia, dando cuenta de sus gestiones a los integrantes de la misma; y,

III. Auxiliar al coordinador en el desempeño de los asuntos de la comisión que éste considere pertinente.

Artículo 89.- En el desarrollo del trabajo de las comisiones, el auxiliar técnico, por instrucciones del coordinador, proporcionará el apoyo necesario para su cumplimiento.

Artículo 90.- Los asesores acreditados ante la comisión por sus integrantes, podrán participar en las reuniones solamente con voz, previa autorización del coordinador. Es obligación de los asesores contribuir al buen desarrollo de las reuniones, conduciéndose en éstas con orden y respeto hacia todos los presentes, de lo contrario podrán ser retirados de la sesión por acuerdo de la mayoría de los integrantes de la comisión presentes, a propuesta de cualquiera de ellos.

CAPÍTULO III

DE LAS REUNIONES DE COMISIÓN

Artículo 91.- Cada comisión deberá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias cuando menos cada quince días, en la fecha y hora que para el efecto se programe, con antelación y por acuerdo de sus propios integrantes. Las reuniones preferentemente deberán celebrarse en el Palacio Municipal o en oficinas de la administración pública municipal. En su defecto, cuando las condiciones así lo exijan, la comisión podrá habilitar, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, el lugar de la reunión.

Artículo 92.- El coordinador de la comisión, por sí o a petición de la mayoría de los demás integrantes, podrá convocar por escrito a reuniones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario. El coordinador dirigirá la reunión correspondiente y someterá a la consideración de los demás integrantes, para su discusión y aprobación, los asuntos a tratar, el programa de trabajo o actividades del periodo, así como los proyectos de iniciativa o dictamen que se pretendan presentar a la consideración del Ayuntamiento.

Artículo 93.- Para ilustrar su juicio en el desempeño de su cometido, las comisiones por conducto de su coordinador, pueden solicitar oficialmente a cualquier funcionario o servidor público, dependencia, entidad u oficina de la Administración Pública Municipal, toda la información y documentos que estimen necesarios para el despacho de sus asuntos. En el caso de funcionarios municipales, estos tendrán la obligación de brindar toda la información que la comisión requiera para el trámite, análisis, estudio de los temas relativos, en los términos del presente Reglamento. En el caso de que requieran información en poder de funcionarios o dependencias estatales o federales, el requerimiento se realizará a través del Presidente por los canales conducentes.

Artículo 94.- Las reuniones de las comisiones no serán públicas, con excepción de las reuniones de información y audiencia a las que pueden asistir a invitación expresa representantes de grupos de interés, peritos u otras personas que puedan informar sobre determinado asunto.

Artículo 95.- Las comisiones deberán tomar sus determinaciones por mayoría de votos de sus miembros. En todo momento, sus coordinadores tienen voto de calidad en caso de empate.

Artículo 96.- Cuando alguno o algunos de los miembros de una comisión disientan de la resolución adoptada por la mayoría y su correspondiente dictamen, podrá presentar un voto particular, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 97.- Todas las comisiones deberán presentar semestralmente, al Pleno del Ayuntamiento, un informe sobre los trabajos realizados en cada una, mismo que acompañarán con las minutas de las reuniones celebradas durante el semestre. Una vez enterado el Pleno del Ayuntamiento, los informes a que se refiere este artículo deberán publicarse en el sitio de internet del Ayuntamiento, a través del área de transparencia.

Artículo 98.- Las reuniones de comisión deberán iniciar a más tardar veinte minutos después de la hora fijada para tal efecto. De lo contrario, el coordinador o la mayoría de los integrantes podrán suspenderla, citando en el acto el secretario de la misma la fecha y hora para nueva reunión.

Artículo 99.- Previo a la apertura de la reunión de trabajo, el coordinador solicitará al auxiliar técnico pasar lista de los integrantes de la comisión a efecto de comprobar quórum. Para que se realice la reunión deberán estar presentes la mayoría de los integrantes de la comisión. En caso de no existir quórum, se asentará en el acta la inasistencia de los integrantes y se citará para la siguiente reunión en los términos del artículo anterior. Tratándose de comisiones conjuntas, el quórum se computará en forma igualmente conjunta. Si a la reunión no pudiere asistir, de manera justificada, el coordinador de la comisión o comisiones conjuntas, previo aviso y a solicitud del mismo, uno de los integrantes, será nombrado por acuerdo de sus integrantes, para coordinar la reunión.

Artículo 100.- En cada reunión de comisión, el auxiliar técnico levantará una minuta en la que se describan los asuntos que se trataron, la que deberá firmarse por los integrantes asistentes.

Artículo 101.- El auxiliar técnico por instrucciones del coordinador, expondrá a la comisión el orden del día, mismo que podrá ser modificado, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

Artículo 102.- Por razones de extensión en el tiempo de los trabajos de una reunión, a solicitud de un integrante y con la aprobación de la mayoría de los miembros de la comisión, podrá concluirse o bien suspenderse declarándose un receso por el tiempo que estimen pertinente. En el caso de que estuviera por iniciar una sesión plenaria, el coordinador de la comisión deberá suspender los trabajos, debiendo fijar fecha y hora para reanudar la reunión, siempre que no interfiera con otra sesión de Pleno.

Artículo 103.- Para el desarrollo de las discusiones y votación en reunión de comisión se estará a lo siguiente:

- I. En las reuniones, el coordinador, cuando así corresponda, moderará el debate haciendo un listado de los integrantes que soliciten la palabra en rondas de uno a favor y uno en contra, auxiliado para tal efecto, por el auxiliar técnico;
- II. Las intervenciones de los miembros de la comisión en la discusión de los asuntos tendrán una duración máxima de cinco minutos, salvo que cuando por el voto de la mayoría acuerden un tiempo distinto;
- III. El coordinador moderará la discusión procurando que las mismas se den en un marco de equilibrio y que los participantes se conduzcan con prudencia y respeto;
- IV. Cuando hayan tomado la palabra todos los participantes de cada ronda, el coordinador preguntará si el asunto está suficientemente discutido. Si la respuesta fuera negativa, se continuará la discusión. Si la respuesta es positiva, se procederá a la votación;
- V. Los miembros podrán reservar artículos o disposiciones de un dictamen para su discusión en lo particular, pero el tiempo máximo de cada intervención no será mayor de cinco minutos, observándose la regla de este artículo;
- VI. Los integrantes de la comisión deberán ratificar el sentido de su voto con su firma en el dictamen; y,
- VII. Los integrantes que hayan votado en contra del dictamen de la mayoría, podrán presentar un voto particular, mismo que deberán entregar en tiempo y forma en los términos del presente Reglamento.

Artículo 104.- Todas las decisiones que se tomen durante las reuniones de comisión deberán aprobarse o desecharse con mayoría simple de votos salvo en las excepciones previstas por la Ley Orgánica, el Bando o este Reglamento.

Artículo 105.- A las reuniones de las comisiones pueden asistir, además de sus integrantes, aquellos integrantes del Ayuntamiento que tengan interés en los asuntos que se vayan a tratar en dichas reuniones, previa autorización del coordinador, sólo con derecho a voz. De igual forma, las comisiones podrán convocar a las reuniones a aquellos funcionarios cuya labor tenga relación con los asuntos a tratar, quienes asistirán, previo citatorio, sólo con derecho a voz.

Artículo 106.- Para atención de asuntos específicos, las comisiones podrán conformar mesas técnicas de trabajo integradas por el personal competente que las mismas determinen.

CAPÍTULO IV

TÍTULO III

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 109.- Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento asistir a todas las sesiones de Cabildo, así como a las reuniones de las comisiones a las que pertenezcan.

Artículo 110.- Los integrantes del Ayuntamiento que, durante las sesiones de Cabildo o reuniones de comisión necesiten, con causa justificada, retirarse momentánea o permanentemente deberán hacerlo del conocimiento del Pleno o, en su caso, del coordinador, quien autorizará la ausencia.

Artículo 111.- Se justificará la ausencia de un integrante, cuando hayan notificado con oportunidad por escrito y de manera fundada, el motivo de su inasistencia al Secretario en caso de sesiones de Pleno. La falta sin previo aviso solamente se justificará en casos de fuerza mayor o caso fortuito, que haya imposibilitado dar dicho aviso, lo cual debe justificarse en la sesión o reunión inmediata siguiente. No podrán considerarse como faltas, las ausencias que hayan sido justificadas en los términos del párrafo anterior.

Artículo 112.- Procederá excitativa a los integrantes de comisión que se ausenten o no asistan injustificadamente de las reuniones de comisión en tres ocasiones consecutivas.

Artículo 113.- Los integrantes del Ayuntamiento que falten a las sesiones sin causa justificada, serán sancionados con multa por el equivalente a dos días de su salario, en los términos de la Ley Orgánica. Asimismo se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica en caso de sus ausencias temporales o definitivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Con la finalidad de una adecuada aplicación del presente Reglamento, la Dirección de Regiduría, deberá realizar jornadas de capacitación a los operadores del mismo. A tales jornadas deberán acudir los integrantes del Ayuntamiento, sus equipos operativos y los auxiliares técnicos. De igual forma, podrán asistir de manera voluntaria todos aquellos funcionarios que así lo deseen.

TERCERO.- Se instruye a la Sindicatura notifique por escrito sobre la promulgación y publicación del presente Reglamento, asimismo entregue un ejemplar de la publicación de referencia a cada uno de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento para su conocimiento y cumplimiento.