



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 1 de Noviembre de 2023

NÚM. 15

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

#### SESIÓN ORDINARIA ACTA No. 81

En el municipio de Indaparapeo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas, del 22 de junio de año 2023; reunidos en la Sala de Presidencia, previamente declarada recinto oficial, los C.C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal, María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndica Municipal, Marijose Bucio Silva, Anel Guadalupe Hernández Zepeda, Elizvet Muñoz Hernández, Guadalupe Mauricio Reyes, Marco Antonio Moreno Roque, María Yolanda Muñoz Martínez, Salvador Olguín Rodríguez, Regidores del Ayuntamiento de Indaparapeo, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Cabildo, a efecto de tratar asuntos de carácter administrativo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Solicitud y en su caso autorización del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.*
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

3.- **Solicitud y en su caso autorización del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.** El C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal Constitucional de Indaparapeo, hace uso de la voz y comenta al Pleno que de manera oportuna se les remitió dicho Reglamento, el cual, fue un trabajo realizado por la comisión que él encabeza con el objetivo de regular las sesiones así como el desempeño del Cabildo dentro del mismo, por lo que pregunta al Pleno si tienen

algún comentario u observación. . . .

Una vez analizado y discutido ampliamente el punto, se somete a votación y es aprobado por mayoría de votos 8 a favor y una abstención del Regidor el C. Marco Antonio Moreno Roque.

Una vez, desahogado el orden del día, se da por terminada la presente sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Indaparapeo; se levanta y se declara concluida la presente, siendo las 15:26 horas, del mismo día, reunidos en la sala de la Presidencia Municipal, previamente declarada recinto oficial. Damos fe.

C.C. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal, María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndica Municipal, Marijose Bucio Cilva, Anel Guadalupe Hernández Zepeda, Elizvet Muñoz Hernández, Guadalupe Mauricio Reyes, Marco Antonio Moreno Roque, María Yolanda Muñoz Martínez, Salvador Olgúin Rodríguez, Regidores; L.H. Mariana Moreno Mojica, Secretaria de Ayuntamiento.(Firmados).

**REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN**

**ERICK MAGAÑA GARCIDUEÑAS**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Constitucional de Indaparapeo, Michoacán, de conformidad con la facultad que me otorga el artículo 64, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado; y,

**CONSIDERANDO**

Conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, con facultades constitucionales para expedir los Reglamentos que garanticen el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

En el ejercicio de la facultad reglamentaria, el Ayuntamiento de Indaparapeo, tiene la necesidad de expedir un Reglamento que regule el funcionamiento de sus sesiones, así como de sus comisiones colegiadas permanentes y temporales, para asegurar un mejor funcionamiento del Órgano de Gobierno Municipal.

El Ayuntamiento como Órgano Colegiado de Gobierno emanado de la voluntad popular, tiene el deber de fortalecer el diálogo democrático en su funcionamiento interno, debiendo establecer los procedimientos y mecanismos que faciliten su práctica en las sesiones de Cabildo.

En este sentido, para el Ayuntamiento resulta fundamental la

deliberación de los asuntos en la toma de sus decisiones de gobierno; por lo que, a fin de consolidar los ejercicios deliberativos en este Órgano Colegiado y sus comisiones, se hace necesario expedir el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán, en los términos como se propone a continuación.

**ACUERDO**

**ÚNICO.** Se expide el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento regula el procedimiento para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Indaparapeo, estableciendo las facultades y obligaciones de sus integrantes en el ejercicio de la representación política que ostentan, además, del funcionamiento orgánico de sus Comisiones en conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Indaparapeo, y demás normatividad aplicables.

**Artículo 2.** En la aplicación de este Reglamento, se interpretará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en el Bando de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Indaparapeo, y en las demás que resulten aplicables.

**Artículo 3.** La Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, así como Regidoras y Regidores están obligados en el ejercicio de su cargo a desempeñarlo con probidad, eficacia, eficiencia y honradez.

El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, deberá acordar de manera colegiada y por mayoría de votos, los dictámenes, acuerdos, reglamentos, circulares o cualquier tipo de determinaciones, para la atención, trámite y solución de los asuntos municipales.

En los casos, que expresamente establece la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento deberá acordar o aprobar sus determinaciones específicas, mediante votación calificada o las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 4.** La oficina de las regidurías es el lugar o instalaciones en las que despachan en la sede del Palacio Municipal, debiendo ser el lugar en el que se reúnen o sesionan en comisiones.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 5.** Los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de su cargo, de manera general tienen las facultades y obligaciones, siguientes:

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- I. Asistir puntualmente a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Durante el desarrollo de las sesiones, observar orden, respetar a los integrantes del Ayuntamiento y contribuir a la adecuada deliberación en los asuntos a desahogar;
- III. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el uso de la palabra e intervenir en el turno que le corresponda;
- IV. Proponer al Cabildo, la comparecencia de los funcionarios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando se entienda conveniente y necesario para la atención a los asuntos municipales;
- V. Presentar ante el Pleno del Ayuntamiento, iniciativas y puntos de acuerdo, para su trámite y resolución;
- VI. Solicitar a través de la Secretaría, se convoque a sesión extraordinaria y extraordinaria, previa determinación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Suscribir los acuerdos, iniciativas, circulares y cualquier otra determinación que tome el Ayuntamiento, así como las actas de las sesiones;
- VIII. Solicitar durante el desarrollo de la sesión, las mociones que considere pertinentes para el buen desarrollo de la sesión;
- IX. Presentar excitativa a las comisiones que no hayan formulado dictamen en los plazos establecidos en este Reglamento, las cuales, deberán ser discutidas en sesión de Cabildo, aprobada por la mayoría de los integrantes; y,
- X. Las demás que establezcan este Reglamento disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** En la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, le corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Convocar, a través de oficio a la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias, internas y solemnes, asistido por la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
- III. Establecer el orden en el que deberán ponerse a discusión los asuntos a tratar en la sesión, debiéndose asegurar la participación de todos los integrantes del Cabildo;
- IV. Iniciar y concluir la sesión, así como, en los casos que se requiera, decretar los recesos o, en su caso, la suspensión de la misma;
- V. Conceder el uso de la palabra, durante el desarrollo de la

sesión a los integrantes del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;

- VI. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias que contribuyan al adecuado funcionamiento de las sesiones;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- XI. En los casos de ausencia de la Secretaría, proponer a la consideración del Ayuntamiento al funcionario que supla las funciones que le corresponden a la Secretaría para el desarrollo de las sesiones; y,
- XII. Las demás que establezca este Reglamento y las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

**Artículo 7.** En la ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, corresponde al titular de la Sindicatura presidir y dirigir las sesiones, ejerciendo las facultades y obligaciones que correspondan.

**Artículo 8.** Para cumplir su función en la celebración de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar de manera previa a cada sesión, la documentación necesaria para la integración del orden del día;
- II. Remitir dentro de los términos y plazos establecidos en este Reglamento, los citatorios para la celebración de las sesiones, mediante las vías señaladas en el Reglamento, mismas que deberán integrarse con el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar;
- III. Participar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Realizar el pase de lista y registro de asistencia de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento;
- V. Declarar la existencia del quorum legal para el desahogo de las sesiones;
- VI. Dar cuenta de los escritos que han sido presentados al Pleno del Ayuntamiento;
- VII. Tomar y registrar 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 competa, los asuntos tratados en la sesión;

- XII. Elaborar una compilación de las sesiones celebradas mediante un libro de registro 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 aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 9.** Las sesiones que celebrará el Ayuntamiento para resolver los asuntos de su competencia, serán ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas.

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para desahogar asuntos de la Administración Municipal;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto programado en la sesión;
- III. **Solemnes:** Son aquellas que exigen una ceremonia especial;
- IV. **Internas:** Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado, a las que asistirán únicamente sus integrantes; y,
- V. **Virtuales:** Las que se lleven a cabo en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, o haga inconveniente la sesión presencial conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las sesiones de carácter presencial.

**Artículo 10.** Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o las dos terceras partes de sus integrantes, a través de la Secretaría.

La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos (mediante la aplicación de WhatsApp) y, en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento.

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 sesión; tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo contener el orden del día y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, hora y día.

Para que las sesiones (sic.) sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por la persona titular de la Presidencia Municipal y en su ausencia, por la Síndica o Síndico y en ausencia de ambas representaciones, quien determine la mayoría de los asistentes.

Las sesiones deberán iniciar de manera puntual de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado. En el caso que no se inicie la sesión a la hora indicada y haya transcurrido una cantidad excesiva de tiempo, los integrantes del Ayuntamiento presentes, podrán solicitar a la Secretaría dar fe de esta situación y convocar a una nueva fecha posterior.

**Artículo 11.** Se consideran 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 la persona titular de la Presidencia Municipal rinde 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 el 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, científicos, culturales, deportivos o de cualquier otro tipo; y,
- V. Las demás determinadas por acuerdo del Ayuntamiento.

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

**Artículo 12.** Las sesiones Internas son aquellas, en las que se deberán de desahogar asuntos que se encuadren en las excepciones a la publicidad de la información, en los términos de las leyes de la materia. Concluidas estas sesiones, sus resoluciones deberán ser publicitados, en todo lo que no sean materia reservada o confidencial.

Las sesiones internas deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, ubicado en las instalaciones del Palacio Municipal.

En casos extraordinarios, por acuerdo de la mayoría del Ayuntamiento, se podrá habilitar un espacio alternativo dentro del territorio municipal.

**Artículo 13.** Los asistentes que concurran en su calidad de público a las sesiones del Ayuntamiento, tienen en todo momento la obligación de guardar el orden dentro del recinto, así como respetar a los integrantes del Ayuntamiento, además, de abstenerse a realizar cualquier conducta que impida el correcto desarrollo de la sesión o altere el orden de la misma.

En el supuesto de que algún asistente altere el orden, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá disponer de las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de la sesión, entre estas, el de solicitar que abandone el salón de

sesiones, bajo apercibimiento que de no hacerlo, podrá solicitar el uso de la fuerza pública.

**Artículo 14.** Los integrantes del Ayuntamiento presentes en sesión, deberán permanecer durante el desarrollo de las mismas, desde su inicio hasta la conclusión. Es una obligación de los miembros del Ayuntamiento el garantizar la adecuada funcionalidad de sus sesiones, y no retirarse de manera injustificada.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán ausentarse temporalmente de la sesión, siempre y cuando soliciten la autorización respectiva del Pleno, por medio del Presidente o de quien presida la sesión.

**Artículo 15.** Los integrantes del Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones. En los casos, en que un miembro del Cabildo no asista a una sesión, deberá enviar a la Secretaría del Ayuntamiento un escrito en el que manifieste la causa justificada en que funde su inasistencia.

Se consideran causas justificadas:

1. Enfermedad o accidente grave que impida la asistencia en razón de incapacidad temporal de la persona integrante del Cabildo.
2. El desahogo de comisiones asignadas por el propio Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal en el mismo horario de sesión.
3. Enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal.
4. En los casos de inasistencia que cause controversia de algún integrante del Cabildo, se expondrá al Pleno y serán ellos quien determinen si la falta es justificable o no.

**Artículo 16.** Se actualiza la ausencia de una sesión al miembro del Ayuntamiento en los casos siguientes:

1. Que no esté presente tomarse la lista y registro de asistencia.
2. Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión; en este caso, si hubiese votado algún acuerdo, el voto emitido deberá anularse.

Si el miembro de Cabildo se retira por causa justificada, autorizada por la mayoría de sus miembros presentes, los votos que hubiese emitido no se anularán.

**Artículo 17.** Las sesiones de Pleno del Ayuntamiento se deberán desarrollar conforme al orden del día, siguiente:

- I. Pase de lista y registro de asistencia;
- II. Verificación y declaración del quorum legal para celebrar de manera válida la sesión;
- 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. Informa sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;

VI. Lectura para conocimiento, de la correspondencia dirigida al Ayuntamiento en su condición de Órgano Colegiado o de aquella que por 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 18.** La solicitud de inclusión de asuntos generales, deberá plantearse previo 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 enlistados.

La solicitud de inclusión de los puntos o temas que se pretendan incorporar en asuntos generales, deberán ser exclusivamente aquellos en que se demuestre que por su urgencia, no fue posible enlistarlos oportunamente en el orden del día, mismos que deberán ser turnados a la comisión o comisiones respectivas para su estudio, examen y resolución, salvo en los casos en que se trate de asuntos de urgente y obvia resolución, los cuales, serán leídos y votados en sesión.

**Artículo 19.** En el caso, en que durante el desarrollo de la sesión se ausentaran de ésta, uno o más de los miembros del Pleno del Ayuntamiento, y que esto genere la pérdida del quorum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción a la Secretaría para verificar el mismo, dispondrá que se llame a los ausentes, decretando un receso que no excederá treinta minutos y continuará la sesión al recuperarse el quorum; en caso contrario dará por concluida la sesión y convocará a una nueva dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**Artículo 20.** El Pleno del Ayuntamiento, previo acuerdo podrá dispensar 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, lectura que deberá realizar quien solicite la lectura del Acta en cuestión.

**Artículo 21.** Los asuntos presentados al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento, que no tengan carácter de dictamen serán turnados a la comisión o comisiones que les compete, para su análisis, examen y dictamen, para posterior aprobación del Ayuntamiento en Pleno.

**Artículo 22.** El Pleno del Ayuntamiento a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal, podrá celebrar reuniones de trabajo entre los miembros de Cabildo para conocer, estudiar y proponer soluciones a los asuntos de la administración pública municipal. Las reuniones de trabajo se procurarán realizar en las sesiones previas del Pleno del Ayuntamiento cuando se pretenda

tratar la aprobación de las cuentas públicas trimestrales y anuales, para que los integrantes de Cabildo revisen y estudien in situ la documentación necesaria que requieran para informarse sobre su función de representación política.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INICIATIVAS, DICTÁMENES Y PROYECTOS DE ACUERDO

**Artículo 23.** La iniciativa es el derecho que tienen los miembros del Cabildo en lo individual o en comisiones de proponer, crear, adicionar, modificar, derogar o abrogar un ordenamiento jurídico municipal.

Las iniciativas deberán presentarse por escrito a título personal o en comisiones, debidamente firmadas al margen en cada foja y al final de la misma y ser dirigida al Pleno del Ayuntamiento.

El escrito de la iniciativa debe contener el nombre de quienes la suscriben, exposición de motivos que integre los argumentos, razones y justificaciones de respaldo normativo, así como la propuesta específica que plantea.

Las iniciativas serán turnadas sin lectura a las comisiones que por razón de su competencia se determine, para su dictamen correspondiente.

**Artículo 24.** En los casos en que se presente iniciativa con carácter de dictamen, estas podrán ser leídas por cualquiera de los miembros de la comisión que la presenta o por la Secretaría del Ayuntamiento.

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

**Artículo 25.** El dictamen es la resolución aprobada por la mayoría de los integrantes de alguna de las comisiones del Ayuntamiento, respecto de una iniciativa, asunto o petición, planteada a la consideración de la respectiva comisión, por acuerdo del Pleno.

Las comisiones que reciban iniciativas y asuntos turnados, deberán emitir su dictamen en un plazo no mayor a cuarenta días naturales, a partir de haber recibido formalmente el asunto. Cuando la relevancia del asunto y se requiera un mayor tiempo, los integrantes de la comisión podrán solicitar de manera fundada una prórroga de tiempo no mayor a treinta días naturales al Pleno del Ayuntamiento.

Los dictámenes que aprueben las comisiones, deberán presentarse por escrito y contener los elementos siguientes:

- I. Proemio o encabezado de los datos del dictamen;
- II. Fundamento Legal que respalda la emisión del dictamen;
- III. Antecedentes;
- IV. Consideraciones jurídicas que respaldan la resolución;
- V. Puntos resolutivos;
- VI. Proyecto de acuerdo que se propone al Pleno del Ayuntamiento;

VII. Firmas autógrafas de los suscribientes; y,

VIII. Los anexos documentales que forman parte del dictamen.

**Artículo 26.** Los dictámenes de comisión deberán ser aprobados por mayoría simple de sus integrantes. El coordinador de comisión tiene el voto de calidad en los casos de empate en el sentido de la votación.

Los dictámenes presentados al Pleno del Ayuntamiento podrán ser devueltos a la comisión de origen, por voto de la mayoría de sus integrantes, para efectos de su modificación y posterior discusión.

**Artículo 27.** Las comisiones en la elaboración de sus proyectos de acuerdo, deberán fundar y motivar sus propuestas de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento, debiendo integrar los acuerdos y resoluciones específicas.

Los proyectos de acuerdo de las comisiones, deberán contener por lo menos, los elementos siguientes:

- I. Nombre del acuerdo que se propone;
- II. Numeración progresiva del documento en su conjunto que integra la propuesta de acuerdo, para su identificación;
- III. Fundamentos legales que respaldan la emisión del acuerdo;
- IV. Motivación que justifica la emisión del acuerdo;
- V. Los puntos de acuerdo; y,
- VI. Firma de los integrantes de la comisión que participaron en la sesión.

#### TÍTULO II DE LAS COMISIONES

##### CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**Artículo 28.** En conformidad con lo establecido en las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado, para estudiar, examinar, y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas permanentes entre sus integrantes.

Son comisiones colegiadas permanentes las establecidas en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Cada comisión colegiada permanente deberá ser integrada con un máximo de tres integrantes de entre los miembros del Ayuntamiento con derecho a voz y voto y contará con una Secretaría Técnica, asumiendo esta función la persona titular del área correspondiente de la Administración Pública Municipal. El Pleno del Ayuntamiento aprobará a los tres integrantes con derecho a voz y voto y al titular de la Secretaría Técnica, así como también, quién asumirá el cargo de Coordinador de Comisión y no se podrá asignar más de tres comisiones a cada Regidor y solo podrá coordinar una comisión.

Las y los Coordinadores de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos municipales de las áreas de su vinculación.

Las y los Coordinadores de Comisión Permanente durante el mes de enero de cada año, deberán presentar un Plan Anual de Trabajo de la Comisión que presiden, para su aprobación ante el Pleno del Ayuntamiento. De igual manera, durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, cada Coordinador de comisión presentará ante el Pleno de Cabildo el informe anual de actividades.

**Artículo 29.** Podrán instalarse comisiones especiales que tendrán el carácter 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Deberán mantenerse hasta la conclusión de los trabajos o la situación para la que fueron creadas, o bien, hasta concluir el período de la administración municipal en la que se designaron.

**Artículo 30.** Las comisiones para desahogar el estudio, análisis y dictamen de los asuntos turnados, contarán con el auxilio de la Dirección o del área de la Administración Pública Municipal vinculada a su comisión respectiva, para recibir apoyo técnico y gestión de información intersecretarial necesaria.

**Artículo 31.** La persona titular de la Secretaría Técnica de Comisión para cumplir con su función, tendrá las siguientes facultades:

- 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 el citatorio deberá señalarse fecha, hora y lugar de la reunión, 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. Realizar el pase de lista y registro de asistencia de los integrantes de la comisión;
- IV. Llevar un registro de los asuntos tratados en reunión, así como darles el seguimiento que el coordinador instruya;
- V. Recabar las firmas de los asistentes a comisión de las minutas, así como de los proyectos de dictámenes y acuerdos de resolución de comisión;
- VI. Remitir con toda oportunidad los documentos revisados aprobados y acordados por la comisión de que se trate a la Secretaría del Ayuntamiento para su trámite y resolución en el Pleno de Cabildo; y,
- VII. Las demás que el coordinador y la comisión en su conjunto le encomienden, siempre y cuando se relacionen con el quehacer de la comisión.

Las funciones que desempeñe la persona titular de la Secretaría Técnica no serán susceptibles de emolumentos adicionales a las que ordinariamente ya perciba por el desempeño de sus funciones

como servidor público municipal.

**Artículo 32.** En los casos, en que se tenga la necesidad urgente de sesionar de manera extraordinaria en comisión, se deberá citar a sus integrantes con al menos veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 33.** No es válida ninguna convocatoria que se cite a sesión de comisión que con la hora en que sesiona el Pleno del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA COORDINACIÓN E INTEGRANTES DE COMISIÓN

**Artículo 34.** Para cumplir con su función el titular de la Coordinación de Comisión, tiene las siguientes facultades:

- I. Convocar por escrito a las sesiones a los integrantes de la comisión, presidirlas y conducirlas, con el apoyo de una Secretaría Técnica:
  - I.I El Coordinador de la Comisión deberá integrar la comisión.
- II. Proponer a los integrantes de la comisión el Plan de Trabajo Anual para su aprobación y posterior conocimiento del Ayuntamiento;
- III. Mantener el orden para el adecuado desarrollo de las sesiones de comisión;
- IV. Suspender o cancelar la sesión por falta de orden o quorum en la misma;
- V. Presentar el proyecto de informe anual de actividades de la comisión para su aprobación y posterior remisión al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento;
- VI. Dar a conocer a los demás miembros de la comisión, los asuntos que le han sido turnados;
- VII. Dar a conocer a la comisión para su estudio, discusión y elaboración de los proyectos de dictámenes y de acuerdos que les sean turnados a la comisión;
- VIII. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de acuerdo o de dictamen, según corresponda, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles al día de la entrega de convocatorias;
- IX. Asumir la responsabilidad de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio a la comisión permanente que preside; y,
- X. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando y este Reglamento.

A partir de que la Secretaría del Ayuntamiento turne algún asunto al Coordinador de una Comisión, éste contará con un máximo de quince días naturales para convocar a sesión de comisión, de lo contrario las sesiones podrán ser convocadas por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 35.** El Coordinador de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Presentar al Pleno del Ayuntamiento, dentro del mes de enero de cada año, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones de la comisión;
- III. Llevar el control de las asistencias de los integrantes de la comisión a las sesiones celebradas;
- IV. Elaborar el proyecto de dictamen que serán sometidos a la consideración de la comisión, para su posterior remisión al Pleno del Ayuntamiento; y,
- V. Remitir un informe mensual durante los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre las sesiones que celebró en el mes anterior, los proyectos de acuerdo o de dictamen aprobados, así como de las asistencias registradas de sus integrantes.

**Artículo 36.** Los coordinadores de comisión serán responsables de los expedientes que pasen a su análisis, debiendo firmar constancia de ello para su custodia y resguardo, así como de la resolución de los asuntos turnados por el Pleno a su comisión, en tiempo y forma.

**Artículo 37.** En los casos, en que un asunto por su propia naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, la Secretaría del Ayuntamiento canalizará cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos a efecto de que elaboren conjuntamente el proyecto de acuerdo respectivo.

**Artículo 38.** Son obligaciones de los integrantes de las comisiones:

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones de las comisiones en que sean parte;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que en las sesiones de comisión se les confiera, debiendo actuar con responsabilidad y eficacia, dando cuenta de sus gestiones a los integrantes de la misma;
- III. Asistir, participar y permanecer durante el desarrollo de las sesiones de comisión en que participe; y,
- IV. Auxiliar al coordinador en el desempeño y trámite de los asuntos de la comisión que considere conveniente.

Los integrantes de las comisiones por su participación en estas, no podrán recibir emolumentos adicionales a las percepciones que reciben por el desempeño de su cargo de representación política.

### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE COMISIÓN

**Artículo 39.** Las comisiones colegiadas permanentes deberán celebrar por lo menos una sesión ordinaria en cada quincena de mes, y las extraordinarias que resulten necesarias. En el mes de enero de cada año en sesión, cada comisión deberá aprobar por el voto en mayoría simple de sus integrantes, un calendario de sesiones

ordinarias durante todo el año correspondiente.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión deberán celebrarse preferentemente en las instalaciones del Palacio Municipal, o bien, cuando por acuerdo de la mayoría de sus integrantes lo consideren necesario y justificado, podrán habilitar otro recinto alterno.

Las sesiones ordinarias deberán convocarse dentro de un término de anticipación de cuarenta y ocho horas respecto a la fecha de su celebración; mientras que las extraordinarias se deberán convocar con una anticipación a su celebración de veinticuatro horas.

**Artículo 40.** Le compete a cada Coordinador o Coordinadora de Comisión, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, convocar mediante escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo incorporar el orden del día con los asuntos a desahogar, precisando día, hora y lugar, procurando anexar los documentos que se requieran sobre los temas a tratar.

Para que la sesión ordinaria o extraordinaria tenga validez deberá estar presente la mitad más uno de los integrantes de la comisión, quienes podrán aprobar por mayoría de los presentes sus acuerdos o dictámenes.

**Artículo 41.** Iniciada la sesión de comisión previa verificación del quorum legal, el Coordinador dirigirá la sesión y someterá a la consideración de sus integrantes, para su análisis, discusión y en su caso, aprobación de los asuntos a desahogar, el programa de trabajo o actividades del período, así como los proyectos de iniciativa o dictamen que se deban presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 42.** Las comisiones a través de su coordinador, previo acuerdo de sus integrantes, podrá solicitar información y documentos que estime necesarios a cualquiera de las dependencias o servidores públicos municipales, para el despacho de los asuntos de la competencia de la respectiva comisión.

Los funcionarios municipales están obligados a brindar la información o documentos que le requieran las comisiones para el trámite, análisis y resolución de los asuntos bajo su conocimiento, en caso contrario, de no proporcionarla, el coordinador de comisión deberá solicitar la intervención de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Cuando la información que se requiera se encuentre en poder de funcionarios o dependencias federales o estatales, el requerimiento se realizará a través del Presidente Municipal mediante los conductos institucionales correspondientes.

**Artículo 43.** Las sesiones de las comisiones no serán públicas, salvo aquellas que tengan un carácter de información y audiencia a las que pueden asistir a invitación expresa representantes de grupos de ciudadanos, peritos o cualquier persona con formación especializada en determinado tema que pueda presentar opinión técnica en específico.

**Artículo 44.** Las comisiones tienen la obligación de presentar trimestralmente al Pleno del Ayuntamiento, un informe sobre los trabajos realizados en cada una, el cual acompañarán con las minutas



de las sesiones celebradas durante el semestre.

**Artículo 45.** Las comisiones al desahogar sus sesiones, deberán iniciar a más tardar veinticinco minutos después de la hora fijada para tal efecto. De lo contrario, el coordinador o la mayoría de los integrantes podrán suspenderla, citando en ese momento la Secretaría Técnica para una nueva sesión, señalando fecha y hora.

**Artículo 46.** Antes de dar inicio a la sesión de comisión, el Coordinador solicitará el auxilio de la Secretaría Técnica a fin de realizar el pase de lista y registro de asistencia, con la finalidad de comprobar el quorum legal. La sesión de comisión tendrá validez cuando asista la mayoría de sus integrantes.

En el supuesto de que no exista el quorum, se levantará el registro en el acta de la inasistencia de los integrantes faltantes y se citará para una siguiente sesión.

En el caso de que, el coordinador tuviese una dificultad justificada para no asistir a sesión, previo aviso y a solicitud del mismo, uno de los integrantes por acuerdo entre los presentes, será nombrado coordinador únicamente para esa sesión.

**Artículo 47.** En el desahogo de cada sesión, la Secretaría Técnica levantará una minuta en la que se describa de manera precisa los asuntos que se trataron, la que deberá firmarse por los integrantes asistentes.

La Secretaría Técnica por instrucciones del Coordinador, deberá exponer a la comisión el orden del día, el cual, podrá ser modificado previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 48.** Para el desarrollo de las discusiones, deliberaciones y votación en sesión de comisión, se deberá observar lo siguiente:

- I. En las sesiones, el Coordinador, cuando así se requiera en las deliberaciones, tiene la obligación de moderar el debate, debiendo hacer un listado de los integrantes que soliciten la palabra en rondas de uno a favor y uno en contra, auxiliado por la Secretaría Técnica;
- II. Los integrantes de comisión, tienen derecho a intervenir en cada punto del orden del día, hasta en tres rondas, la primera en un tiempo máximo de seis minutos, la segunda de cuatro minutos y la tercera de dos minutos;
- III. El Coordinador moderará la discusión procurando que se conduzca bajo condiciones de tolerancia, prudencia y una escucha activa como elementos de un diálogo democrático;
- IV. Si todos los integrantes han tomado la palabra en las tres rondas, el Coordinador preguntará si está suficientemente discutido el tema tratado. Si la respuesta es negativa, se procederá con la discusión del asunto. De ser positiva la respuesta, se dará paso a la votación;
- V. Cuando se trate algún asunto relevante para el municipio, y se den las condiciones para invitar a una persona técnica especializada en el tema a desahogar para que exponga su opinión respectiva, el coordinador le dará la palabra para que inicie con su exposición en el tema a abordar;

VI. Al tratarse las propuestas de resolución de los asuntos a través de los proyectos de dictamen o de acuerdo, los integrantes podrán solicitar la reserva de determinados artículo o disposiciones, para su estudio en lo particular;

VII. Al aprobarse los proyectos de dictámenes y de acuerdos de comisión, sus integrantes deberán firmar dichos documentos, debiendo precisar el sentido de su voto en cada caso; y,

VIII. En los casos en que, un dictamen se apruebe por mayoría, quienes votaron en contra deberán presentar su voto particular en el que expresen las razones del sentido de su voto, debiendo presentarlo para su incorporación en el dictamen antes de su remisión al Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 49.** Los proyectos de dictamen o acuerdos de comisión se aprobarán o desecharán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley Orgánica Municipal exige calificada.

Se entiende votación de unanimidad cuando el voto del total de los asistentes de comisión sea en un mismo sentido; en tanto votación simple la que alcance el mayor número de votos, pero no lo suficientes para llegar a la mayoría absoluta.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA COMPETENCIA DE LAS COMISIONES

**Artículo 50.** Las comisiones colegiadas del Ayuntamiento para cumplir con su función, ejercerán las atribuciones que se establecen en los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

En el ejercicio de sus funciones, las comisiones tienen la obligación de coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal; en ningún momento, los integrantes de comisión podrán desempeñar funciones administrativas.

#### TÍTULO III

##### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 51.** Los integrantes de comisión tienen la obligación de desempeñar de manera adecuada y permanente el cargo de su representación política, debiendo asistir a todas las sesiones de Cabildo y de comisión.

**Artículo 52.** El Pleno del Ayuntamiento podrá otorgar autorización a un miembro de Cabildo para que se retire temporalmente o por tiempo indefinido de su cargo, previa notificación que este formule al Ayuntamiento.

**Artículo 53.** Se podrá justificar la ausencia a sesión de un integrante de comisión, cuando este haya notificado oportunamente por escrito y de manera fundada, la causa de su inasistencia.

**Artículo 54.** Cuando los integrantes de comisión se ausenten o no asistan injustificadamente a las sesiones de comisión en tres ocasiones consecutivas, procederá la excitativa que declarará en sesión de Pleno, el Ayuntamiento.

**Artículo 55.** Cuando un integrante de comisión acumule tres excusativas por sus inasistencias en comisiones o en el Pleno del Ayuntamiento, se estudiarán las circunstancias del caso en particular y el Ayuntamiento deberá determinar una sanción consistente en una amonestación pública; además, una multa por el equivalente a cinco días de su salario.

**Artículo 56.** Cuando las inasistencias a comisiones y al Pleno de Cabildo de un miembro de este órgano de gobierno municipal, excedan los noventa días, el Ayuntamiento está obligado a tratar este asunto y en su caso, resolver el abandono del cargo de representación política y dar cuenta al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de que proceda conforme lo ordene la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Así mismo, cuando algún integrante del Cabildo falte a las sesiones

y eventos realizados por el H. Ayuntamiento, se les sancionará con una multa, como lo marca el artículo 211 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los estrados del Palacio Municipal.

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

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Indaparapeo, Michoacán, el día 20 de mayo de 2023.