



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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Jueves 28 de Septiembre de 2023

NÚM. 91

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

Reglamento de las sesiones del Ayuntamiento y el Funcionamiento de las Comisiones Municipales de Susupuato..... 2

Reglamento Interno de las empleadas y empleados, del Ayuntamiento Constitucional de Susupuato..... 13

SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA (2023)

ACTA NÚMERO 8

En la cabecera municipal, denominada Susupuato de Guerrero, Municipio de Susupuato, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 (trece horas), del día 28 (veintiocho) de febrero de 2023, (dos mil veintitrés), en la sala de Cabildo, en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar, séptima sesión ordinaria (2023), dos mil veintitrés, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- **Presentación, para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso de 2 Reglamentos; autorización para su presentación o remisión al Periódico Oficial.**
- 6.- . . .
- 7.- . . .

En el punto número cinco. – Con base en lo establecido en los artículos 40 a) fracción XIV, 64 fracción XVII, 178, 179, 180, 181 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; tomó la palabra la Presidenta Municipal, quien presentó ante los demás integrantes del Ayuntamiento, para su análisis, revisión, discusión y aprobación en su caso los siguientes reglamentos:

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Reglamento de las sesiones del Ayuntamiento y el Funcionamiento de las Comisiones Municipales de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

Reglamento Interno de las empleadas y empleados del Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024.

Una vez presentados, analizados, revisados y discutidos ampliamente uno a uno los Reglamentos antes citados, se sometieron a votación de la forma acostumbrada, siendo aprobados uno a uno por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento; acto seguido conforme el artículo 40 c) fracción VII, de la Ley citada en este punto, los integrantes del Ayuntamiento, acordaron por unanimidad de votos que se presenten los Reglamentos aprobados en este punto, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....
.....
.....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 16:54 (dieciséis horas con cincuenta y cuatro minutos), de la fecha de su inicio la Presidenta Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar. C. Luis Alberto Senon López, Secretario del Ayuntamiento.

C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal; C. Oscar Esquivel Garfías, Síndico Municipal; C. Alejandra Victoria Apolinar, Regidora; C. Carlos Gaspar Reyes, Regidor; C. Leticia Otero Gómez, Regidora; C. Fidelmar Arroyo López, Regidor; C. Ulises Donald Ortiz Soto, Regidor; C. Mireya Rebollar Aguilar, Regidora; C. Rogelio García Castillo, Regidora; C. Luis Alberto Senon López, Secretario del Ayuntamiento.(Firmados).

REGLAMENTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE SUSUPUATO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente Reglamento regula el procedimiento para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo y las relativas a las facultades y obligaciones que le corresponden a sus integrantes en el ejercicio de dicha ocupación, así como del funcionamiento y dinámica de las Comisiones Municipales de las que son titulares o presiden las y los integrantes del mismo, lo anterior de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, así como el Bando de Gobierno Municipal de

Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 - 2024 y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Administración Pública. - La Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo, entendida como el conjunto de Dependencias Municipales (Direcciones o Áreas) que trabajan en conjunto para traer bienestar a la ciudadanía Susupuatense y se rigen por lo establecido en el Bando de Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 - 2024, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos en la materia;
- II. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 - 2024 Michoacán que es el órgano colegiado deliberante y autónomo electo popularmente de manera directa. Responsable de Gobernar y Administrar el Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo y que representa la autoridad superior en el mismo;
- III. Bando. - El Bando de Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 - 2024;
- IV. Dependencias Municipales. - Las Secretarías, Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo, que conforman el Organigrama de la Misma;
- V. Entidades. - Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo;
- VI. Ley Orgánica Municipal. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Municipio. - El Municipio de Susupuato, Michoacán de Ocampo;
- VIII. Presidenta o Presidente. - La Presidenta o Presidente Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo, la Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, de la Administración Pública Municipal, por tanto, encargada (o) de velar por la correcta planeación, programación, presupuestación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los programas, obras y servicios públicos a cargo de la Municipalidad;
- IX. Síndica o Síndico. - La Síndica o Síndico Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo, responsable de coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- X. Regidoras y Regidores. - Las Regidoras y Regidores del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo; representan a la comunidad, cuya función principal es

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

participar en la atención y solución de los asuntos Municipales; así como vigilar que el ejercicio de la Administración Municipal se desarrolle conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables;

- XI. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. - La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo; y,
- XII. Reglamento. - El presente Reglamento de las Sesiones del Ayuntamiento y el Funcionamiento de las Comisiones Municipales de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

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 de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán,

El Ayuntamiento podrá acordar o aprobar los Dictámenes, Reglamentos y Circulares que se especifiquen, con voto calificado de la mayoría, dos terceras partes y unanimidad de sus integrantes.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4. En las sesiones del Ayuntamiento, corresponde a sus integrantes el cumplimiento de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en ellas con derecho a voz y voto; a excepción de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien sólo concurrirá con derecho a voz;
- II. Observar el orden, guardar el debido respeto a las y los otros integrantes del Ayuntamiento y demás asistentes durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Solicitar a la Presidenta o Presidente, o a quien en su ausencia presida la sesión, el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;
- IV. Previo acuerdo de sus integrantes, en las sesiones del Ayuntamiento deberán comparecer las servidoras o servidores públicos municipales cuando se trate de asuntos de su competencia (para efectos de rendir información, aclaraciones o deslindar responsabilidades derivadas del cumplimiento u omisión de sus obligaciones legales). Tal comparecencia será convocada por la Presidenta o Presidente

Municipal a propuesta de cualquier integrante del Cabildo. Los casos no previstos en el presente Reglamento, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica municipal, Bando, demás reglamentos municipales y a los acuerdos del propio Ayuntamiento;

- V. Presentar Iniciativas y Dictámenes a la consideración del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento;
- VI. En casos especiales a propuesta de cualquier integrante y por votación de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal convoque a la celebración de sesiones extraordinarias, en los términos de la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;
- VII. Firmar o rubricar los acuerdos y determinaciones que tome el Ayuntamiento, así como las actas de las sesiones, independientemente del sentido de su voto, evitando redactar en las actas notas descalificativas o inapropiadas;
- VIII. Evitar comentarios descalificativos, groserías y cualquier tipo conducta violenta, lenguaje, altisonante, denigrante o discriminatorio, ante la presencia de cualquier conducta inapropiada, se dará por pausada o terminada la sesión e inmediatamente se someterá a votación la fecha, hora y lugar para continuar la sesión y se asentará en el acta el hecho, para que se sancione a la infractora o infractor conforme las leyes y reglamentos en la materia;
- IX. Cuando una o un integrante del Ayuntamiento vote un punto de acuerdo en contra se asentará en el punto del acta de sesión, su postura y los motivos por los cuales vota en contra de tal acuerdo;
- X. Solo podrán tomarse fotografías o videos, hacerse filmaciones o transmisiones en vivo, durante las sesiones solemnes del ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento, corresponde a la Presidenta o Presidente Municipal, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones;
- II. Convocar a quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con la legislación especializada en la materia; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento; la citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con

veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora;

- III. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros;
- V. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
- VII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Presidir y dirigir las Sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, en caso de empate ejercer el voto de calidad;
- IX. Establecer el orden en el que deberán ponerse a discusión los asuntos a tratarse en la sesión, salvo que por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento se decida otro orden distinto, privilegiándose siempre el orden de solicitud de inclusión en la orden del día;
- X. Conceder el uso de la palabra, durante el desarrollo de las sesiones, a los integrantes del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- XI. Observar y hacer guardar el orden durante el desarrollo de las Sesiones, tanto de las y los demás integrantes del Ayuntamiento, como en el caso de las personas que en calidad de público, o funcionarios asistan a las mismas;
- XII. Exhortar al orden, por propio criterio o a solicitud de otro de los integrantes del Ayuntamiento, a quien durante el desarrollo de la sesión respectiva, realicen conductas o expresiones con falta de respeto a las Instituciones o a la persona de los demás integrantes del Ayuntamiento;
- XIII. En caso de ausencia de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y casos especiales, proponer a la consideración del Ayuntamiento a la persona que supla las funciones que le corresponden para el desarrollo de las sesiones;

- XIV. En caso de ver vulnerada o invadida la privacidad, comodidad y tranquilidad, de los integrantes del ayuntamiento por terceras personas, propondrá un acuerdo a los integrantes del ayuntamiento para desalojar de la sala de juntas a terceras personas; y,
- XV. Las demás que le señale este Reglamento, la Ley Orgánica Municipal y otras disposiciones legales aplicables. En estas atribuciones la Presidenta o Presidente Municipal, deberá estar auxiliado por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 6. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento, corresponde a la Síndica o Síndico Municipal el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Presidir y dirigir las sesiones, en ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal, ejerciendo las facultades y obligaciones que le corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento; y,
- III. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VI. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables para el correcto desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento.

Artículo 7. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento, les corresponde a las Regidoras y Regidores el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio; y,
- III. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- V. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
- VI. Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal; en los artículos 63, 68 y las demás que les señalen este Reglamento, para el correcto desarrollo de las sesiones.
- X. Turnar a sesiones del Ayuntamiento y sus comisiones correspondientes los asuntos de competencia de éstas; y
- X. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8. Para la celebración de sesiones del Ayuntamiento, le corresponde a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y acudir a éstas con voz pero sin voto;
- II. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Dar a las y los integrantes del Cabildo antecedentes y anexos de la información sobre los temas que se tratarán en las sesiones de Cabildo, de forma previa a la sesión. En temas como deuda municipal, contrataciones, dictámenes de protección civil, ecología, cambios de uso de suelo y cuenta pública, con antelación de cuando menos 24 horas antes;
- V. Remitir dentro de los términos y plazos señalados por el artículo 37, de la Ley Orgánica Municipal, los citatorios o convocatoria para la celebración de Sesiones, junto con el orden del día correspondiente;
- VI. Turnar para su estudio y Dictamen a la Comisiones que le corresponda, los asuntos tratados en la sesión a más tardar el siguiente día hábil, llevando registro de ellos;
- VII. Redactar literal e íntegramente como requisito de validez, las actas de Sesiones correspondientes, haciendo una relación sucinta de los hechos; en las que se asiente la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las mismas, los puntos o asuntos tratados, las discusiones y acuerdos o determinaciones tomadas y recabar las firmas correspondientes;
- VIII. Expedir o extender, a solicitud de las Comisiones Municipales o de las Regidoras y Regidores copias de las actas de sesiones o de la documentación relativa a las mismas, procurando en todo momento la entrega digitalizada de la información;
- IX. Llevar el seguimiento de las sesiones celebradas mediante

Artículo 9. Para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará Sesiones que podrán ser:

- I. Ordinarias: Las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, en la primera y segunda quincena, para atender 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 que motivó la Sesión;
- III. Solemnes: Aquéllas que exigen un ceremonial especial;
- IV. Internas: Las que por acuerdo del Ayuntamiento tengan carácter privado, a las que asistirán únicamente integrantes de éste; y,
- V. Virtuales: Las que se realicen mediante el uso de herramientas tecnológicas, excepcionalmente en caso de emergencia Nacional, Estatal o Municipal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente y por el tiempo que dure ésta, que impida o haga inconveniente la Sesión presencial del Cabildo o Concejo Municipal en el edificio sede o en su sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las sesiones de carácter presencial.

Todos los documentos que se generen en las sesiones virtuales podrán ser firmados a través de medios digitales, de conformidad con la legislación en la materia. Los asuntos que por su trascendencia deban reservarse para ser tratados en sesiones presenciales no podrán integrarse al orden del día, ni ser discutidos o votados en sesiones a distancia, a criterio de la mayoría de votos de las y los presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad para en caso de empate.

Artículo 10. Las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes serán públicas, deberán celebrarse en el recinto oficial del Ayuntamiento, y las solemnes en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial, a excepción de las autorizadas virtuales; debiendo establecerse criterios generales de periodicidad para las sesiones de Cabildo, en la reglamentación correspondiente.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la jurisdicción municipal, además deberán hacer lo conducente para que a través de plataformas digitales puedan transmitir las sesiones en vivo y queden registros en video de las sesiones, conforme a las capacidades técnicas y presupuestarias de los municipios.

Artículo 11. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal o las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos, de conformidad con la legislación especializada en la materia; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento; la citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de integrantes del Ayuntamiento y serán dirigidas por la Presidenta o Presidente Municipal y en ausencia, por la Síndica o Síndico y en ausencia de ambas figuras, quien determine la mayoría de asistentes.

Si a la primera citación no asisten las y los integrantes necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente en los términos que fija esta Ley. Ese mismo día quienes asistan establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión ordinaria.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de integrantes presentes en la Sesión, teniendo la Presidenta o Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate. El Ayuntamiento sesionará las veces que señale su reglamento, pero nunca serán menos de dos sesiones ordinarias al mes.

La convocatoria para la celebración de sesiones a distancia, además de lo dispuesto en la presente Ley, se adjuntará los motivos que dan lugar a las mismas y las especificaciones técnicas correspondientes o información necesaria para su realización; y, podrá ser notificada por vía electrónica o impresa.

Las Jefas o Jefes de Tenencia y las Encargadas o Encargados del Orden podrán participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las Tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite.

Artículo 12. Para el caso de las sesiones solemnes, éstas se citarán de conformidad con lo dispuesto para las sesiones ordinarias, rigiéndose el desarrollo de la misma de acuerdo a lo prevenido por el presente Reglamento, y deberá declararse solemnes por lo menos las siguientes sesiones:

- I. La sesión de instalación y toma de protesta del Ayuntamiento electo, que se celebra en la fecha y términos dispuestos por la Ley Orgánica Municipal;

- II. La sesión donde la Presidenta o Presidente Municipal Informe anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos;

- III. Las sesiones a las que concurren el titular del Poder Ejecutivo Federal, el titular del Poder Ejecutivo del Estado, los representantes de los Poderes Legislativo Federal y del Estado, los representantes y/o titular del Poder Judicial de la Federación o del Estado; y,

- IV. Las sesiones 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.

Artículo 13. Las y los asistentes que en calidad de público concurren a las sesiones del Ayuntamiento, tendrán en todo caso la obligación de acatar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Guardar el debido orden y silencio dentro del recinto, así como respeto a las y los integrantes del Ayuntamiento, tanto de manera previa al inicio de la sesión, como durante el desarrollo de la misma;

- II. Abstenerse de realizar expresiones verbales que tengan por objeto dar a conocer su opinión a favor o en contra de cualquiera de los asuntos que se traten durante la sesión; y,

- III. 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 estas disposiciones, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento o quien en ausencia de la Presidenta conduzca la sesión, podrá ordenar 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 14. Las y los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir a las sesiones y 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.

Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán ausentarse temporalmente de la sesión o retirarse definitivamente, siempre y cuando soliciten la autorización respectiva, por medio de la Presidenta o de quien presida la sesión.

Artículo 15. Se considera ausente en una sesión, a la o el 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 de permiso respectiva.

Artículo 16. A solicitud previa de cualquiera de las Regidoras o Regidores o de alguna de las Comisiones del Ayuntamiento, se podrá solicitar la comparecencia de funcionarios de la administración pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para que informen sobre algún asunto de su competencia, debiéndose presentar a la comparecencia con la documentación e información suficiente al asunto por el cual fue citado a comparecer.

Artículo 17. Las sesiones del Ayuntamiento deberán desarrollarse preferentemente conforme al siguiente orden del día que correrá a cargo del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación en su caso; informe del secretario sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior;
- II. Pase de lista, comprobación del quórum legal e inauguración de la sesión;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos, acuerdos o asuntos a tratar en el orden del día y turno a las Comisiones respectivas, en su caso;
 - a) En su caso, lectura para solo efecto de su conocimiento, de la correspondencia dirigida expresamente para la atención del 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;
 - b) En su caso, lectura, discusión y aprobación, en su caso, de los Dictámenes presentados por las diferentes Comisiones para esos efectos;
- V. En su caso, asuntos generales; y,
- VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 18. Se considera que existe el quórum legal cuando al momento de pase de lista se encuentren presentes la mitad más uno del total de las y los integrantes del Ayuntamiento, comunicando en su caso la existencia del quórum a la Presidenta o Presidente Municipal para efectos de que declare formalmente inaugurada o instalada la sesión.

En el supuesto que no exista el quórum legal requerido, se asentará dicha circunstancia en el acta que para el efecto se levante, misma

que deberá ser firmada por los integrantes presentes. Debiendo citarse en todo caso a los integrantes presentes y requiriendo a los ausentes para celebrar la sesión de que se trate, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la fecha original de su celebración.

Artículo 19. Una vez aprobado el orden del día, no podrá incluirse o discutirse asunto alguno distinto a los previamente registrados y aprobados en dicha orden, salvo aquellos que, en su caso, debidamente justificados por la urgencia de su naturaleza, apruebe la mayoría de las y los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, los cuales deberán ser desahogados con posterioridad a los previamente registrados y en el punto referente a los asuntos generales.

Artículo 20. Cada Sesión del Ayuntamiento se iniciará con la lectura del Acta de la Sesión anterior sometiendo a aprobación o rectificación de quienes intervinieron en la misma.

Posteriormente la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Sesión anterior. Cumplido esto, se deliberarán los asuntos restantes del orden del día.

Los acuerdos del Ayuntamiento se registrarán en los Libros de Actas en original y duplicado, mismos que deberán tener un respaldo digitalizado, estableciendo una numeración anual consecutiva y única para cada acuerdo votado en Sesión de Cabildo, siendo firmados por los integrantes que hayan estado presentes.

La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento deberá expedir copias certificadas de los acuerdos asentados en el libro; así como de las actas levantadas por las distintas comisiones, comités o concejos al interior del Municipio, a integrantes del Ayuntamiento, y a cualquier ciudadana o ciudadano que acredite interés jurídico en la causa que lo soliciten, por escrito ante la autoridad, la cual en las siguientes 48 horas deberá proceder a su entrega, previo pago de los derechos correspondientes.

En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.

Artículo 21. Podrá dispensarse la lectura del acta de sesión anterior, solamente cuando dicha acta haya sido previamente entregada a cada uno de los integrantes presentes en la sesión de que se trate.

En todo caso, el acta a la que se refiere el párrafo anterior solamente deberá ser sometida a la aprobación de los integrantes presentes en la sesión, ya sin la lectura de la misma.

Artículo 22. Los asuntos, solicitudes, correspondencia o puntos del orden del día que sean remitidos para su análisis o que no puedan ser votados por requerir mayor información, estudio o discusión interna se turnaran a la Comisión o Comisiones Municipales que por la naturaleza del asunto corresponda, para su análisis, estudio y en su caso Dictamen correspondiente salvo en los casos que por acuerdo de la mayoría de los integrantes presentes, se determine su discusión y votación correspondiente en la propia sesión.

Los asuntos que se turnen a Comisiones para estudio y Dictamen, deberán estar integrados en el expediente que para el efecto conforme la Secretaría del Ayuntamiento y en el cual se contenga la documentación relativa al asunto, así como la información complementaria que, en su caso se tenga al respecto, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 23. Los puntos o temas que con el carácter de asuntos generales se pretendan incorporar en el orden del día correspondiente, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Podrán ser presentados por cualquier integrante del Ayuntamiento de manera verbal o por escrito, debidamente sustentados, asentando en todo caso en la solicitud correspondiente, si se trata de asuntos para análisis o simple conocimiento del órgano colegiado;
- II. Deberán ser presentados en los términos de la fracción anterior ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar al momento inmediato siguiente a aquel en que se apruebe el punto de Asuntos Generales del orden del día correspondiente a la celebración de la sesión de que se trate;
- III. Deberán ser exclusivamente aquellos en que se demuestre que, por su urgencia y naturaleza de los mismos, no pudieron ser enlistados oportunamente en el orden del día, pudiendo el Ayuntamiento, resolver un asunto general en la propia sesión o turnar a la Comisión Municipal que por razón de competencia le corresponda; y,
- IV. Serán las y los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión, quienes determinarán, por mayoría de votos, por mayoría calificada de votos de las dos terceras partes y unanimidad de votos, de las y los integrantes del Ayuntamiento, el carácter de urgente de los asuntos expuestos en los términos del presente artículo.

Artículo 24. 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, pospuestas o postergadas, salvo por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

DE LAS INICIATIVAS, DICTÁMENES Y ACUERDOS

Artículo 25. Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Iniciativa todas aquellas propuestas de solución, proyectos de acuerdo o de Reglamentación Municipal de cualquier materia del ámbito Municipal, que presenten para la consideración del Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes o Comisiones Municipales en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 26. Las Iniciativas podrán presentarse individual o colectivamente por los miembros del Ayuntamiento o en conjunto por alguna o algunas de sus Comisiones.

Deberán presentarse por escrito, firmadas por él o los integrantes de la Comisiones o Comisiones del Ayuntamiento, e incluirán el

fundamento legal en que se apoyen, así como una exposición de motivos.

En cualquier caso, deberán ser expuestas, legalmente sustentadas y podrán ser apoyadas verbalmente en la sesión donde se expongan.

Artículo 27. Las Iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión que se presenten, deberán ser turnadas a las Comisiones Municipales que por razón de competencia se determine, para su atención procedente o, estudio y Dictamen correspondiente, según el caso, mismo que no deberá excederse de 30 días naturales.

Una vez concluido su estudio, deberán ser presentadas al Ayuntamiento para su conocimiento y aprobación en caso de ser procedentes.

El Pleno del Ayuntamiento podrá determinar los casos en que una Iniciativa deba ser devuelta a la Comisión o Comisiones Municipales que la propongan, cuando se considera que la misma requiere de mayor sustento o análisis para su discusión y votación.

Artículo 28. Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Dictamen, la opinión o respuesta derivada del estudio y análisis que sobre determinado asunto o Iniciativa rindan las Comisiones Municipales.

Artículo 29. Los dictámenes que aprueben las Comisiones, deberán presentarse por escrito y contendrán por lo menos los siguientes apartados:

- I. Antecedentes. las acciones y/o circunstancias que sirven de base para formar juicios de opinión, respecto de los hechos a reglamentar;
- II. Considerandos. cada una de las razones, motivos y/o argumentos esenciales que preceden y sirven de apoyo al asunto que se dictamina;
- III. Fundamento legal. la cita expresa de los preceptos legales que sirven de sustento jurídico al Dictamen que se propone;
- IV. Puntos resolutivos del acuerdo. es la determinación concreta, precisa y concisa a que llegaron los integrantes de la Comisiones, sobre el asunto motivo del Dictamen; y,
- V. Los anexos documentales que se acompañen y den sustento al Dictamen.

Artículo 30. Los asuntos que se turnen a las Comisiones Municipales, deberán complementarse con los elementos básicos para su discusión, análisis y Dictamen.

Las Comisiones Municipales, a partir de la notificación que reciban por cualquier asunto a dictaminar, contarán con un plazo de 30 días naturales como máximo, para emitir el Dictamen correspondiente.

Los titulares de las dependencias Municipales, deberán proporcionar por escrito y a entera satisfacción de la Comisión Municipal que dictamina, la información solicitada para la elaboración del mismo.

Se sancionará conforme a la normatividad correspondiente, al funcionario o servidor público que no contribuya, entorpezca o no brinde la información requerida por las Comisiones.

Cuando un servidor público de mando medio o superior sea omiso en colaborar con la información necesaria para el desarrollo de las actividades de las Comisiones Municipales y con ello ocasiona retraso en el trabajo de las mismas, dicha conducta deberá hacerse del conocimiento del Presidenta o Presidente Municipal a fin de que sea éste quien proceda en consecuencia.

De persistir la conducta la Comisión o Comisiones Municipales afectadas podrán proponer al Pleno del Ayuntamiento la destitución del servidor público, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.

Artículo 31. Cuando no se emita el Dictamen en el término señalado, deberán informar en la próxima sesión que se celebre, inmediata al vencimiento de dicho plazo, los motivos, razones o circunstancias en que sustenten el incumplimiento, para que en su caso, en la misma sesión se les otorgue un nuevo plazo para su debido cumplimiento, que en ningún caso será prorrogable nuevamente.

Artículo 32. Cuando un asunto sea turnado a varias Comisiones Municipales y con la finalidad de agilizar su Dictamen, será el Síndico Municipal quien coordine los trabajos o reuniones para elaborar el proyecto de Dictamen; independientemente de las reuniones de trabajo, que puedan tener por separado cada una de las Comisiones involucradas en dicho asunto.

En las reuniones de trabajo que se celebren se deberá incluir a todos los Regidores de las Comisiones participantes a quienes se convocará mediante citatorio por escrito por medio de quien preside la Comisión o Comisiones unidas, que se les hará llegar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, sea personal o en el domicilio que para tal efecto hayan designado, en su defecto en su oficina y en su ausencia, ante el personal a su cargo siempre y cuando sea en días y horas hábiles, teniendo la obligación los integrantes de las Comisiones de designar domicilio para recibir notificaciones ante la o las Comisiones a que pertenezca.

Artículo 33. Los Dictámenes que emitan las Comisiones Municipales se someterán a consideración, discusión y votación de los integrantes asistentes a dicha sesión, a su vez por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, podrá determinarse la devolución de un Dictamen a la Comisión o Comisiones Municipales correspondiente, para efectos de su modificación, posterior discusión y aprobación, en su caso, siempre y cuando esa determinación no implique excederse del plazo o término necesario para conocer y resolver sobre el asunto motivo del Dictamen.

Artículo 34. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acuerdo toda resolución que se origine con motivo de la presentación de un Dictamen a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación por mayoría de los integrantes presentes en la sesión en que se conozca y discuta el punto motivo del acuerdo, en los términos que para el caso concreto dispongan la Ley Orgánica Municipal y el Bando.

Artículo 35. Se consideran como puntos motivo de acuerdo, los siguientes:

- I. Los que se deriven del ejercicio de alguna de las facultades y/o atribuciones del Ayuntamiento que establezca la Ley Orgánica Municipal;
- II. Los proyectos de solución a los problemas y dictámenes que presenten las Comisiones a la consideración del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Las Iniciativas para la expedición, reforma, adición, derogación o abrogación del Bando, acuerdos, decretos, Reglamentos o circulares de competencia Municipal; y,
- IV. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS DISCUSIONES

Artículo 36. Serán sujetos a discusión, durante el desarrollo de la sesión, todos aquellos asuntos, Iniciativas o Dictámenes que se consideren dentro del orden del día, para que el Ayuntamiento se pronuncie por el acuerdo que corresponda. Para la discusión de los asuntos, Iniciativas o dictámenes que se consideren en el orden del día, deberá haberse procedido previamente y con antelación en los mismos plazos que la citación a la distribución de fotocopias del asunto de que se trate, a todas y todos los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 37. Ninguna discusión podrá interrumpirse hasta en tanto sean agotadas todas y cada una de las intervenciones de las y los oradores, salvo por la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento o por quien presida la sesión para:

- a) Exhortar a que se atenga exclusivamente al tema en discusión;
- b) Llamar al orden cuando algún (o) integrante ofenda a la sesión, a alguna de sus compañeras o compañeros o al público; y,
- c) Para preguntar si se acepta contestar alguna moción que dese formular otro integrante.

Las mociones que se formulen a las personas que estén en el uso de la palabra, con el propósito de esclarecer la intervención o para pedir que ilustre la discusión con la lectura de algún documento, deberán ser solicitadas a la Presidenta o Presidente Municipal, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento o a quien presida la sesión, desde su lugar y en voz alta de manera que todos los asistentes puedan escucharle.

Artículo 38. Presentado el asunto, Iniciativa o Dictamen 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, exponiendo o asentando en todo caso, el sentido de su intervención a favor o en contra del mismo, pudiendo razonar el sentido de su voto si así lo creyere necesario.

Artículo 39. 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 ser repetitivo en la exposición de sus argumentos, utilizar lenguaje soez o altisonante.

Cuando en el uso de la palabra, algún o alguna integrante del Ayuntamiento se refiera a algún otro integrante del mismo, deberá hacerlo con el debido respeto, anteponiendo el cargo que ostenta en el Ayuntamiento, a su nombre o a su apellido.

Artículo 40. El asunto, Iniciativa o Dictamen se pondrá a discusión primero en lo general y después en lo particular y tratándose de proyectos de Reglamento, adiciones o reformas al mismo se podrá discutir artículo por artículo o únicamente aquellos artículos que por acuerdo de los integrantes presentes en la sesión consideren necesaria su discusión; en este caso los integrantes del Ayuntamiento que pretenden intervenir en contra, deberán señalar expresamente los artículos 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 41. Para desarrollar la discusión del asunto, Iniciativa o Dictamen de que se trate, quien presida la sesión solicitará a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, haga una lista de oradores, en la que se deberá escribir el nombre de los integrantes que deseen hacer uso de la palabra, a favor o en contra del punto a discusión.

Los miembros del Ayuntamiento una vez que se hayan inscrito para intervenir a favor o en contra solamente tendrán derecho a dos intervenciones; la primera para argumentación que será de hasta 4 minutos y la segunda sólo para el efecto de re argumentar su posición que será de hasta 3 minutos.

Las intervenciones por alusión deberán versar sólo cuando algún miembro del cuerpo colegiado aluda al argumento del anterior orador y no por la sola mención de su nombre, intervención que será de hasta 2 minutos. O en su caso cuando se le solicite contestar una pregunta relativa al tema o aclaración de su intervención.

Los tiempos de las intervenciones deberán ser administrados y relacionados por el Secretario. Concluidas las intervenciones y por aprobación de la mayoría de los integrantes presentes, se podrá considerar que el asunto, Iniciativa o Dictamen se encuentra suficientemente discutido y se someterá a su votación, si es el caso, pasándose a la discusión del siguiente asunto o punto del orden del día, según corresponda.

Artículo 42. En el supuesto de que la Iniciativa o Dictamen fuera aprobado en lo general y no hubiera 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 43. La Iniciativa o Dictamen de que se trate, se someterá de forma inmediata a su votación cuando se considere que se encuentra suficientemente discutido o no se registre solicitud alguna de intervención para su discusión.

CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES

Artículo 44. En las sesiones, las votaciones que se lleven a cabo serán de forma económica, cuando todos y cada uno de los integrantes del Pleno del Ayuntamiento presentes en la sesión, levanten 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, salvo que por la naturaleza del asunto que se trate y mediante solicitud de algún integrante del cuerpo colegiado del Ayuntamiento, se determine emitir las de manera nominal o secreta.

Artículo 45. El procedimiento de votación secreta se realizará mediante la emisión del voto con cédulas impersonales que se depositarán en el lugar determinado para ese efecto y hecho lo anterior, el Secretario realizará el cómputo de los votos y dará a conocer el resultado.

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 46. En caso de empate de la votación, con independencia de su modalidad, la Presidenta o quien en su ausencia presida la sesión, tendrá voto de calidad para resolver en definitiva sobre el asunto en cuestión.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 47. El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento se hará constar en actas que deberán ser levantadas para esos efectos por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, realizando siempre una relación sucinta de los hechos.

Artículo 48. 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 una relación sucinta de los asuntos tratados durante el desarrollo de la sesión que corresponda;
- V. Los acuerdos tomados, el sentido de la votación, así como en su caso, los votos particulares argumentados y un resumen de los mismos; y,
- VI. El acta de sesión del Ayuntamiento, en cuanto documento de carácter e interés público, puede ser solicitado por

cualquier ciudadano, (cuando éste sea el caso), ésta tendrá que ser impresa y firmada por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y en papel oficial del mismo, previo pago de los derechos correspondientes, señalados en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 49. La Secretaría del Ayuntamiento deberá levantar las actas de las sesiones, así como de las Comisiones Municipales, en un libro foliado que disponga para ese efecto. Recabará la firma en las mismas de las y los 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 50. La Secretaría del Ayuntamiento, 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 las y los integrantes del Ayuntamiento y sus Comisiones Municipales para consulta.

Así mismo de los ciudadanos interesados en ello, tal y como la establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 51. Los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, cuando así lo requieran, deberán ser notificados a los interesados por escrito, dirigido de manera personal a los solicitantes en el domicilio que para el efecto de recibir notificaciones hayan señalado; mediante cédula fijada en los estrados del Palacio Municipal o mediante la publicación en la página oficial de internet del Ayuntamiento, y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Las notificaciones a las que se refieren en el párrafo anterior deberán ser realizadas por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los siguientes 3 tres días hábiles a aquél en que haya quedado firme el acuerdo motivo de la notificación, salvo que el propio acuerdo establezca plazo distinto para esos efectos, debiendo anexarse el texto íntegro de la resolución.

Para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, en tratándose de asuntos de particulares sometidos al estudio y resolución del Pleno del Ayuntamiento, los particulares deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 56 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cualquier caso, las notificaciones anteriormente señaladas, deberán estar debidamente firmadas por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, para su plena validez legal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Artículo 52. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos

del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus integrantes, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

Las y los responsables de las comisiones serán nombrados por Acuerdo de Cabildo, conforme al perfil de sus integrantes y no se podrán asignar más de tres comisiones a cada Regidor.

Las y los titulares de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento podrán tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos municipales responsables de las áreas de su vinculación. La Presidenta o Presidente Municipal instruirá a las o los servidores públicos municipales para entregar la información requerida. En caso de que un Regidor o Regidora requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente a la Presidenta o Presidente Municipal.

Las y los responsables de las distintas áreas de la administración pública municipal estarán obligados a rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento que corresponda.

Artículo 53. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la Administración Municipal; y deberán reunirse al menos una vez al mes de forma ordinaria.

Además, podrán citar a comparecencia a las y los Secretarios, Directores y Jefes de Área cuando lo crean pertinente y de conformidad con la reglamentación respectiva.

Los Ayuntamientos deberán establecer en su reglamentación municipal los criterios generales para la convocatoria y funcionamiento específico de cada una de las Comisiones, que se enlistan en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 54. Las Comisiones Municipales tienen como objetivo principal el estudio, examen y resolución de los problemas Municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, que por razón de competencia les corresponda, o de aquellos que para esos efectos les sean turnados por acuerdo del propio Ayuntamiento, así como de vigilar e informar al mismo sobre los asuntos a su cargo y el cumplimiento de sus acuerdos.

Las Regidoras y Regidores, sólo podrán presentar y someter al conocimiento del Ayuntamiento, asuntos de su competencia.

Los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar en aquellos asuntos o Iniciativas en los que tengan interés personal, que les pueda dificultar cumplir imparcialmente con sus funciones, además cuando alguno de ellos se encuentre en los supuestos enumerados en el artículo 74 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

Artículo 55. Las Comisiones Municipales, se integran a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal con el número de integrantes que permitan cubrir la integración de las mismas, las Regidoras y Regidores no podrán formar parte de más de tres

Comisiones, Municipales ni participar en las reuniones de trabajo que no les correspondan, salvo que solicite autorización a la Presidenta de la Comisión Municipal en la que desea participar.

Las Comisiones Municipales deberán sesionar con por lo menos con las 2 terceras partes de sus integrantes de la misma, y en caso de empate en la votación la Presidenta o Presidente de la Comisión Municipal, tendrá voto de calidad, esto siempre y cuando hayan sido citados a sesión mediante las formalidades de este Reglamento.

Artículo 56. Para el mejor desempeño de sus funciones, cada una de las Comisiones Municipales deberá elegir de entre sus integrantes a una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario de la misma y vocales, mediante el acuerdo de la mayoría de los integrantes que integran la Comisión Municipal correspondiente.

La Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario de las Comisiones Municipales a los que se refiere el párrafo anterior durarán en funciones un periodo de un año y podrán ser reelectos.

Artículo 57. Durante el primer mes del año, cada Comisiones Municipales deberán elaborar el programa de trabajo anual o actividades que desarrollará durante ese periodo y una vez aprobado por las y los integrantes de la Comisiones Municipales, deberán hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento.

En las Comisiones Municipales, se deberá levantar las actas de sus sesiones, protocolizándolas en el libro de la Comisiones correspondiente.

Por única vez y solo por el año de 2023, el programa de trabajo anual a que se refiere el párrafo anterior, el plazo para su presentación se traslada para su cumplimiento al día 15 del mes de abril del año 2023.

Cada una de las Comisiones Municipales, realizará una evaluación periódica interna, por lo menos cada seis meses, sobre las actividades relativas al programa de trabajo.

El resultado de la misma se hará del conocimiento del Ayuntamiento a través de la Presidenta de la Comisiones que corresponda.

Artículo 58. Cada Comisión deberá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias cuando menos cada mes, en la fecha y hora que para el efecto se programe con antelación por acuerdo de sus propios integrantes, y cuantas veces sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que el Pleno del Ayuntamiento le asigne como asuntos de sus competencias.

La Presidenta o Presidente de la Comisión Municipal, 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.

Artículo 59. La Presidenta o Presidente de cada Comisión Municipal, dirigirá la reunión correspondiente y estará obligado a someter a la consideración de sus 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.

La Secretaria o Secretario de la Comisión Municipal deberá llevar el seguimiento y control de los asuntos del conocimiento de la misma, así como de aquellos que sean tratados durante las reuniones de trabajo que por ese motivo se levanten y debiendo recabar la firma de los integrantes.

Artículo 60. Cada Comisión Municipal, deberá integrar un expediente en el que consten las minutas de trabajo relativas a los asuntos encomendados, en orden cronológico y deberá protocolizarlas en el libro de actas de la comisión.

Artículo 61. Para el mejor desempeño de sus funciones, las Comisiones podrán auxiliarse de las instancias de la administración pública que consideren pertinentes para el caso.

Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán atender los citatorios a reuniones de trabajo, que previo comunicado y cita haga el coordinador de la Comisión correspondiente.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y SANCIONES

Artículo 62. Los integrantes del Ayuntamiento que por razones justificadas no puedan asistir a la sesión que se les convoque, deberán en todo caso y con la oportunidad debida, notificar por escrito el motivo de su ausencia.

Artículo 63. Las faltas injustificadas, de los integrantes del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, o reunión de su Comisión Municipal, se sancionarán con una multa económica equivalente a 5 UMAS, conforme a lo previsto en el artículo 211 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 64. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento es motivo de las siguientes sanciones según sea el caso:

- I. El apercibimiento;
- II. La amonestación;
- III. Multa;
- IV. La suspensión del empleo;
- V. La destitución o cese del empleo; estas dos últimas sólo para los casos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Funcionarias y Funcionarios Municipales; y,
- VI. Los procedimientos para la aplicación de las sanciones se desarrollarán autónomamente, según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los medios de información que se determinen por el Ayuntamiento (Página de Transparencia), dándose cumplimiento al numeral noveno del Código de Justicia Administrativa del Estado.

Segundo. Remítase a su vez las y los integrantes del Ayuntamiento, funcionarias y funcionarios Municipales y a la Contralora o Contralor Municipal, ejemplar con el texto íntegro del presente Reglamento, para su conocimiento y efectos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 fracción V, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado. Comisionándose al Secretario del Ayuntamiento, para que den seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SUSUPUATO, MICHOCÁN DE OCAMPO 2021 - 2024

La C. Diana Laura Mondragón Benites, Presidenta Municipal Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 c) fracción XII, 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el Bando de Gobierno Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024; en lo referente a expedir y reformar los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento, por lo anterior se establece el Reglamento Interno de las Empleadas y Empleados del Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. El presente Reglamento se presenta para dar cumplimiento a las obligaciones que como Servidoras y Servidores Públicos desde que asumimos este compromiso y que devengar un salario del erario público tenemos que cumplir en dar el mejor de los servicios a la ciudadanía de este municipio.
2. En este contexto, solicito a las y los integrantes de este Ayuntamiento, empleadas y empleados de confianza, a ejercer estas atribuciones y darles cumplimiento, ya sean reglamentos, acuerdos o circulares.
3. El Reglamento Interno de las Empleadas y Empleados del Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024; Se sustenta conforme a la Ley de los Empleados del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios concordando la estructura de los empleados municipales con las exigencias de nuestros tiempos y las encomiendas de la ciudadanía y en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para las empleadas y empleados tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones.

4. Este Reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de las empleadas y empleados y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Conforme a lo establecido por la Ley de los Empleados al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, y el Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se fijan las Condiciones Generales de Trabajo para las empleadas y empleados de la Administración Pública Municipal de Susupuato, Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. En el Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo, la relación jurídica laboral entre la Presidenta o Presidente Municipal y sus empleados, se regirá por la Ley de los Empleados al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, las presentes Condiciones y, en los casos no previstos, se aplicarán supletoriamente y en su orden, la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

Artículo 3. El Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo, en las relaciones laborales con sus empleados, estará representado por la Presidenta o Presidente Municipal, y por las servidoras y servidores públicos señalados en el Presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 4. Son requisitos de admisión para los aspirantes a ingresar a laborar como empleadas o empleados de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024:

- I. Tener la edad mínima de 18 años cumplidos;
- II. Ser de nacionalidad Mexicana;
- III. Tener y comprobar la escolaridad con la documentación, que tenga reconocimiento de validez oficial;
- IV. Presentar certificado médico;
- V. No estar inhabilitado para ser servidor público, en términos de la Ley de responsabilidades Administrativas;
- VI. En su caso, comprobar haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar nacional;
- VII. Acreditar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones, en los términos del Artículo 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los casos en que un trabajador preste sus

servicios en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública.

Los requisitos anteriores, se deberán comprobar con los documentos correspondientes.

Artículo 5. Además de los requisitos anteriores, los aspirantes a puestos administrativos o técnicos, deberán sustentar un examen de conocimientos específicos para el mismo.

Los profesionistas, además de los requisitos comunes, deberán demostrar que tienen el nivel de estudios que se atribuyen mediante documentación comprobatoria.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6. Los nombramientos serán expedidos por la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento con la previa autorización u aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal, quien formalizara la relación de trabajo en su carácter del titular del Ayuntamiento y sus empleados. Invariablemente, dichos nombramientos deberán ser firmados por la Presidenta o Presidente Municipal y no podrán lesionar derechos escalafonarios de terceros.

Artículo 7. A todo trabajador deberá expedírsele el nombramiento respectivo y es su derecho, solicitar en cualquier momento copia de su nombramiento.

Se prohíbe el ingreso o designación de personas con carácter de meritorios. La contravención a lo expresado en el presente artículo, no producirá efecto alguno y será bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan del respectivo nombramiento.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo, los estudiantes o pasantes que presten su servicio social o realicen sus prácticas profesionales en esta Dependencia Pública Municipal.

Artículo 8. Todo nombramiento debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deban prestarse, los cuales se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: por el tiempo que dure la administración pública en funciones, temporal, provisional, interino, o por obra determinada;
- IV. Duración de la jornada de trabajo.
- V. El sueldo y demás prestaciones que percibirá el trabajador; y,
- VI. El lugar y la Unidad Administrativa (Dirección o Área) de adscripción.

Artículo 9. Las empleadas y empleados de los adscritos a la Administración Pública Municipal a cargo del Ayuntamiento de

Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024; Se dividen en dos grupos:

- I. Empleadas y empleados de Confianza, de conformidad con la Ley de los Empleados del Estado y sus Municipios, todos aquellos que realizan funciones de dirección, vigilancia, unidades administrativas, o bien que por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad deban tener tal carácter, entre los que se encuentran la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralora o Contralor Municipal y Directoras, Directores, Encargadas y Encargados de Área y toda persona que se encuentre adscrita a la Administración Pública Municipal a cargo del Ayuntamiento de Susupuato, Michoacán de Ocampo 2021 – 2024.
- II. Son los empleados Temporales o Eventuales, a quienes se otorga nombramiento o celebran con el Ayuntamiento contrato para obra o tiempo determinado, los cuales no ronarán del principio de estabilidad en el empleo pero si de la protección de la ley.

Artículo 10. Expedido su nombramiento, el trabajador deberá tomar posesión de su puesto dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que se le haya notificado su designación, si va a prestar sus servicios en la misma localidad del nombramiento y, dentro de las 72 horas siguientes, si tiene que desplazarse tomándose en cuenta para el efecto las distancias a recorrer en cada caso. Transcurridos los plazos señalados, sin la correspondiente presentación, del trabajador quedará sin efecto su nombramiento.

Artículo 11. El nombramiento aceptado por el trabajador, lo obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley.

CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 12. La suspensión de los efectos del nombramiento de una empleada o empleado, no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal:

- I. Que la empleada o empleado contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él; y,
- II. La prisión preventiva de la empleada o empleado, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.

Para efectos de las fracciones anteriores, la suspensión podrá determinarse a solicitud del interesado, o bien, por determinación oficial del área competente, sin más requisitos que los hechos coincidan con la suspensión referida.

Las empleadas y empleados que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta

días por el Titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

Para los efectos del párrafo anterior, la empleada o empleado sujeto a investigación deberá entregar toda la documentación, materiales e información relativa al desempeño de sus funciones, al sustituto que se designe o a los inspectores o auditores que practiquen la investigación.

Artículo 13. Ninguna empleada o empleado podrá ser cesado, sino por justa causa. En consecuencia, el nombramiento o designación de los empleados sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el titular por las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Por abandono de empleo, entendido éste como la ausencia a las labores por más de tres días o alternados discontinuos sin causa justificada, con los cuales, el trabajador muestre su actitud de no seguir prestando sus servicios, o bien, por la desatención a servicios que se deban prestar al público, configurándose el abandono de empleo aún y cuando el trabajador retorne a sus actividades;
- III. Por repetida falta injustificada a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, a la atención de personas que pongan en peligro esos bienes, que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas en los términos que señalen las presentes Condiciones;
- IV. Por conclusión o término de la obra, determinantes de la designación;
- V. Por muerte de la empleada o empleado;
- VI. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, de acuerdo con el certificado que, en su caso, extienda la Secretaría de Salud o algún Médico Particular;
- VII. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VIII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XI. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- XII. Por concurrir habitualmente al trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

XIII. Por falta comprobada de cumplimiento de las presentes Condiciones; y,

XIV. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiere esta fracción, la Jefa o Jefe Superior del Área respectiva, podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su nombramiento.

Artículo 14. Cuando una empleada o empleado presente su renuncia a la o el titular del Ayuntamiento, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, cotejara la firma de la renuncia con otras firmas indubitables del trabajador que obren en su expediente.

CAPÍTULO V

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 15. Las empleadas y empleados del Ayuntamiento realizan un servicio público, que por su naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefas o jefes y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica.

Artículo 16. La intensidad del trabajo, se determinará por el desempeño responsable de las labores que se asignen a cada empleada o empleado, durante las horas de jornada reglamentaria o, en su caso, horario especial, en función de los objetivos del puesto, entendiéndose por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporte para el mejor desarrollo de las labores que se le asignen, medido en función del cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto, el Ayuntamiento le proporcionará a la empleada o empleado los elementos materiales y la capacitación necesaria para optimizar la prestación del servicio.

La calidad del trabajo, estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia, eficiencia y responsabilidad con que la empleada o empleado deba desempeñarlo, de acuerdo al tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas.

La empleada o empleado está obligado a participar en los cursos de capacitación que organice la Dependencia para mejorar su desempeño.

Artículo 17. La capacitación y el adiestramiento que se imparten, deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de la empleada o empleado, en su actividad; así como, impartir cursos sobre información para la utilización de nuevas técnicas o métodos aplicables a su trabajo;
- II. Preparar a la empleada o empleado para ocupar una vacante escalafonaria o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad; y en general mejorar las aptitudes y actitudes de la empleada o empleado.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18. La jornada de trabajo, no podrá exceder del máximo establecido por la Ley. Para los efectos de estas Condiciones, se entiende por jornada de trabajo, el tiempo establecido por el Ayuntamiento durante el cual, la empleada o empleado prestará sus servicios en el horario que estará definido en su nombramiento.

Artículo 19. La jornada de trabajo se desarrollará, de preferencia, de lunes a viernes, en la siguiente forma:

- I. Para el personal que labora en cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, en los siguientes horarios:

De las 9:00 a las 15:00 horas.

El horario de labores, deberá actualizarse cuando se modifique o concluya la vigencia de la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública.

El personal que se detalla a continuación, se sujetará a los horarios especiales siguientes:

- II. El personal de la policía municipal, se constituirá en dos turnos que se denominarán primero y segundo y desempeñará su servicio de 72 horas, con hora de entrada de las 9:00 del día inicial - 9:00 horas del día final en forma alternada conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Cuando el operador salga solo por no haberse presentado su compañero, laborará de las 9:00 a las 15:00 horas.
- b) Durante el periodo vacacional del personal de operadores de radio patrullas, los (oficiales del turno que cubran el servicio se dividirán en dos turnos, saliendo un solo operador en cada turno, siendo su horario de trabajo de las 09:00 a las 22:00 horas, debiendo desempeñar el servicio alternadamente sin sujetarse al rol de servicio.

Artículo 20. Es facultad de la o el titular, determinar la forma en que las funciones y servicios que se consideren necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que el trabajador disfrute de dos días de descanso semanales, procurando que sean continuos.

Artículo 21. El Ayuntamiento mediante la o el Oficial Mayor, llevará el registro de asistencia del personal de las Oficinas, por medio de lista, por lo que es obligación del trabajador registrar tanto la entrada como la salida.

Artículo 22. El control de asistencia, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores disfrutarán de 20 minutos de tolerancia para registrar su entrada;

- II. Si el registro es entre los 25 y los 40 minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo acumulable, que será sancionado conforme a lo dispuesto en el reglamento interno.

Artículo 23. Las jornadas de trabajo serán continuas, excepcionalmente, cuando el caso lo amerite, se podrán establecer jornadas discontinuas, es decir, en 2 dos tiempos; el titular de cada dependencia informara por escrito a la o el Oficial Mayor sobre los nombres y actividades de los empleados que se encuentren sujetos a jornadas discontinuas.

Artículo 24. Por más de 3 tres faltas injustificadas y sin permiso del patrón, dentro de un periodo de 30 treinta días, se rescindirá al trabajador sin responsabilidad para el patrón, previo el procedimiento correspondiente.

Artículo 25. Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la Presidencia Municipal sino a la hora señalada para tal efecto; sin embargo, cuando por causa de fuerza mayor se vean obligados a hacerlos dentro de la jornada de trabajo deberán obtener el permiso correspondiente, debiendo ser autorizado por el jefe inmediato; por lo que respecta a los empleados que laboran fuera de oficinas, igualmente obtendrán el permiso por escrito de su superior inmediato o, en su defecto, de la o el Oficial Mayor. Los oficios de comisión deberán ser autorizados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, previo conocimiento de la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 26. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores autorizados para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse a la trabajadora o trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

El sueldo o salario, será uniforme para cada uno de los puestos y niveles consignados en el Catálogo de Puestos y se fijará en el tabulador de sueldos, autorizado por el Ayuntamiento.

Las trabajadoras o trabajadores que laboren en días de descanso obligatorio que señala la Ley, percibirán un salario doble independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio.

Cuando las trabajadoras o trabajadores dentro de su jornada semanal normal, laboren en días sábado o domingo, percibirán un pago adicional correspondiente al veinticinco por ciento de un día normal de trabajo.

A las trabajadoras o trabajadores que laboren horas extras después de su jornada normal de trabajo, se les hará el cómputo total de las horas extras laboradas durante la quincena y el monto resultante, se les abonara a su pago quincenal conforme la ley.

Artículo 27. Los pagos de los sueldos de las trabajadoras y trabajadores, se efectuarán en días laborables y en el lugar en que las trabajadoras o trabajadores presten sus servicios, preferentemente a través de medios electrónicos.

Artículo 28. El pago del sueldo, se efectuará quincenalmente mediante depósitos que el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, realizará conforme al Calendario de Pagos, determinado para tal efecto.

Artículo 29. El salario se pagara de manera quincenal los días 15 quince y último de cada mes. En caso de que dichos días sean inhábiles, el salario se cubrirá el día hábil inmediato posterior.

Artículo 30. El salario se cubrirá íntegro, por conducto de la Tesorería Municipal, generalmente mediante transferencia electrónica que se realice a la cuenta personal de nómina de la trabajadora o trabajador, ex profeso abierta a la institución crediticia, quedando obligada la trabajadora o trabajador a firmar la nómina respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin excepción.

En caso de no pasar a firmar la nómina en el lapso indicado, la Tesorería Municipal se abstendrá de realizar la transferencia pago o depósito de la siguiente quincena, hasta en tanto pase la trabajadora o trabajador a firmar la nómina, sin perjuicio del apercibimiento o amonestación correspondiente.

La jefa o jefe inmediato de cada Dirección o Área dará el permiso respectivo para que la trabajadora o trabajador, pase a firmar la nómina o recibo respectivo dentro de los tres días después de que haya efectuado el cobro de su salario.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 31. Son derechos de las trabajadoras y trabajadores:

- I. Desempeñar únicamente las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades del servicio, debidamente justificadas, se requiera el desarrollo de otras actividades;
- II. Percibir los sueldos o salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores;
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos profesionales conforme a las disposiciones legales de la materia;
- IV. Recibir los estímulos y recompensas conforme a lo dispuesto por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley y estas Condiciones; y,
- VII. Obtener licencias con y sin goce de sueldo, de acuerdo con estas Condiciones y la Ley.

Artículo 32. Son obligaciones de las trabajadoras y trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- II. Observar buenas costumbres y respetar a sus compañeros y superiores jerárquicos dentro y fuera del servicio;

III. Asistir a sus labores, cumpliendo con los horarios establecidos en el presente reglamento;

IV. Asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y adiestramiento que se programen para mejorar su preparación y eficiencia, con el apoyo y facilidades que les brinde el Ayuntamiento;

V. Responder del manejo apropiado de documentos, fondos, valores y bienes que les confíen con motivo de su trabajo;

VI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los vehículos, muebles, máquinas y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.

Deberán informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los adviertan;

VII. Emplear con la mayor economía, los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;

VIII. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeras o compañeros, cuando tengan conocimiento de ello;

IX. Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante sus labores, de los uniformes y ropa de trabajo completos que para este efecto les proporcione el Ayuntamiento;

X. Tratar con respeto, amabilidad, cortesía y diligencia a la ciudadanía;

XI. Informar a sus superiores en caso de que la ciudadanía, les solicite trámites fuera de su competencia, atribuciones y funciones, e informar de forma clara a la ciudadana o ciudadano solicitante las razones o motivos por los cuales no se puede llevar a cabo dicho trámite;

XII. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio, se les encomienden para ser desempeñadas en lugar distinto de aquel en que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se les proporcionen los pasajes y viáticos correspondientes y, en su caso, el apoyo para transporte local. Lo anterior, de acuerdo a la normatividad vigente;

XIII. Asistir a los actos cívicos a que convoque el Ayuntamiento;

XIV. Participar en las actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 33. Queda prohibido a las trabajadoras y trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo;

- II. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- III. Distraer de sus labores a sus compañeras o compañeros;
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales en donde presten sus servicios o fuera de ellos;
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene;
- VI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente;
- VII. Ausentarse de las instalaciones de su centro de trabajo en horas laborales, sin el permiso correspondiente;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina;
- IX. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos profesionales;
- X. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas o cajas de ahorro;
- XI. Usar vehículos, útiles o herramientas que se les suministren para objeto distinto del que estén destinados, así como, sustraer documentación, equipo o material del Ayuntamiento, ya que alternativamente, se le dará vista a la autoridad competente si se le llegara a configurar algún delito;
- XII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o de la de sus compañeros de trabajo;
- XIII. Consumir alimentos, bebidas embriagantes y sustancias enervantes o estimulantes durante la jornada de trabajo o, mientras permanezcan en el recinto del Ayuntamiento;
- XIV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores;
- XV. Presentarse al trabajo bajo la influencia de productos que alteren o mermen sus facultades o bajo el influjo de bebidas embriagantes o de sustancias enervantes o estimulantes;
- XVI. Hacer anotaciones falsas o impropias en los registros o anuales de asistencia del personal, o permitir que otro las haga;
- XVII. Hacer deliberadamente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento;
- XVIII. Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde el trabajo se desempeñe o de las personas que ahí se encuentren;
- XX. Aprovechar los servicios de sus subalternas o subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;

- XXI. Hacer préstamos con interés a sus compañeras o compañeros de labores;
- XXII. Retener sueldos y salarios por encargo o por comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente; y,
- XXIII. Otorgar trato preferente a aquellas empleadas o empleados que hubieren tenido a su cargo, tratándose de asuntos oficiales.

CAPÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 34. Serán días de descanso obligatorios los que establece la Ley Federal del trabajo en su artículo 74, en relación con el artículo 23 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, los días de descanso específicos serán los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. Jueves y viernes de Semana Santa;
- V. El 1 y 5 de Mayo;
- VI. El 16 de Septiembre;
- VII. El 20 de Noviembre;
- VIII. 25 de Diciembre;y,
- IX. Todos aquellos que señale el calendario cívico del Estado de Michoacán de Ocampo. Además de los que declaren las Leyes Electorales y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 35. Las licencias sin goce de sueldo, se concederán sin menoscabo de derechos y antigüedad.

Quien obtiene una licencia de esta naturaleza, queda obligada o obligado a disfrutarla. En caso de que la trabajadora o trabajador quisiera anularla, sólo podrá reintegrarse a sus labores, siempre y cuando no se haya cubierto su puesto.

Artículo 36. La empleada o empleado que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le concedió siempre que sea notificado antes de dicha fecha, ya que en caso contrario, el disfrute de la misma comenzará al recibir la notificación correspondiente. Para las licencias que se soliciten el Ayuntamiento deberá resolver en un término no mayor de quince días a partir de la fecha en que se solicite.

Artículo 37. Las trabajadoras y trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los periodos que para tales efectos se señalen. En todo caso dejarán guardias para atender asuntos urgentes.

Cuando una trabajadora o trabajador no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados, por la necesidad del servicio, disfrutara de ellas durante los diez días siguiente a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso las trabajadoras y trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho al doble pago de sueldos.

Artículo 38. Las trabajadoras o trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.

CAPÍTULO X DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

Artículo 39. Los permisos serán otorgados por causa justificada, la empleada o empleado que requiera de uno, se dirigirá por escrito a la o el Oficial Mayor expresando la causa o causas justificadas que lo motiven, el periodo en horas o días por el cual lo solicita y las circunstancias de ser de con o sin goce de sueldo.

Artículo 40. La Oficialía Mayor, dependiendo de las causas y circunstancias que motiven la solicitud del permiso, lo concederá con o sin goce de sueldo, excepto indicación superior en otro sentido.

Artículo 41. Los servicios de consulta médica para los trabajadoras o trabajadores del Ayuntamiento (Empleadas (os) Funcionarias (os)) se otorgaran de manera gratuita por conducto del personal médico del Centro de Salud.

Artículo 42. Las ausencias por accidentes o enfermedades generados fuera de la jornada laboral o en días inhábiles, deberán ser justificadas con certificado o constancia de incapacidad el centro de salud o en su defecto, por médico particular.

Artículo 43. Las mujeres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el período de embarazo, a no realizar trabajos que exijan esfuerzos que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- II. A que no se les exija el examen de no gravidez o esterilización, al solicitar empleo;
- III. A que no se les despida del cargo que desempeñen por razones de embarazo;
- IV. Disfrutar de 90 días de descanso posteriores al parto con goce de sueldo, adicionales al descanso prenatal;
- V. Durante el período de lactancia tendrán dos descansos por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos;
- VI. Solicitar permisos, cuando requieran atender a sus hijos enfermos; y,
- VII. Regresar al puesto que desempeñaban.

Artículo 44. Los hombres trabajadores esposos o concubinos,

tendrán derecho a disfrutar a partir del nacimiento de sus hijas e hijos, de diez días naturales de permiso con goce de sueldo, para asistir a su esposa o concubina en el puerperio

CAPÍTULO XI DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, ÚTILES Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 45. Es obligación de las trabajadoras y trabajadores comunicar a la Oficialía Mayor o responsable de mantenimiento de todos los desperfectos o irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales y en general cualquier causa que perjudique los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Artículo 46. Las trabajadoras y trabajadores se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para sus labores debiendo de tenerlos en buenas condiciones para el trabajo, las herramientas deberán de estar ubicadas en el lugar que les corresponde y el equipo en las condiciones normales de limpieza cuando no se usen.

Artículo 47. Queda prohibido a las trabajadoras y trabajadores que tengan a su cargo vehículos, herramientas, útiles o equipo de trabajo, llevárselos a su casa en horas y días hábiles o inhábiles para usarlos en asuntos personales, debiendo regresarlos una vez terminadas en su jornada laboral a la bodega municipal o en el lugar en que se resguarden y dar aviso a la o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 48. El incumplimiento por parte de las trabajadoras y trabajadores a las obligaciones y ejecución a las prohibiciones estipuladas en estas Condiciones y en la Ley, ameritará la aplicación de sanciones, facultándose a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para su ejecución, en el siguiente orden:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal de sueldos y funciones hasta por diez días; y,
- IV. Cese definitivo del nombramiento.

Artículo 49. La imposición de sanciones, se hará constar en el expediente personal del trabajador.

Artículo 50. Se impondrá como sanción, la suspensión de sueldos funciones de 6 hasta por 10 días, según la gravedad de la falta las trabajadoras y trabajadores, que:

- I. Permitan que otra trabajadora o trabajador, firme las listas de control de asistencia para encubrirlos por los retardos o faltas en que incurran;
- II. Firme las listas de control de asistencia de otra trabajadora o trabajador, para encubrirlo en los retardos o faltas en que incurra;

- III. Alteren o pretendan alterar los sistemas o registros de control de asistencia de ellas, ellos o de sus compañeras o compañeros;

Artículo 51. Cuando la trabajadora o trabajador incurra en alguna de las causales, la Jefa o Jefe Superior de la Dirección o Área de Adscripción procederá a levantar una Acta Administrativa, con la intervención del trabajador afectado, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador afectado y otra a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

El original de dicha Acta, se enviará a la Sindicatura Municipal, la cual a su vez, la atenderá el representante legal del Ayuntamiento para que se determine la situación jurídico laboral de la trabajadora o trabajador.

Artículo 52. El procedimiento administrativo que, por la gravedad

de la falta cometida por la trabajadora o trabajador, culmine con resolución que imponga como sanción del cese o suspensión de los efectos del nombramiento, contrato o relación de trabajo, se seguirá en los términos que se establecen en los artículos precedentes.

Artículo 53. Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por estas Condiciones, se aplicarán independientemente a la responsabilidad penal, civil, laboral o administrativa que proceda en cada caso, de acuerdo con las Leyes de la Materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado y estrados del Palacio Municipal.

Artículo Segundo.- Se deroga cualquier otro Reglamento o disposición municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente.

COPIA SIN VALOR LEGAL