



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEXTA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Lunes 15 de Diciembre de 2025

NÚM. 68

Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO

VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 33

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 (trece horas) del día martes 26 de noviembre del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- *Análisis, discusión y aprobación del Reglamento Interno de Cabildo.*
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

EN EL PUNTO NUMERO TRES. – El Presidente Municipal Dr. Ismael Arriaga Ortiz, cede la palabra al Secretario del Ayuntamiento Prof. Carlos Alberto Carreño Muñoz, para proceder a presentar ante los integrantes del Ayuntamiento el Reglamento Interno de Cabildo, explicando que dicho documento fortalece el orden, la organización interna y el desarrollo eficiente de las sesiones, fundamentado en los manuales de operación vigentes y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Una vez analizado y discutido el Reglamento, por los integrantes del Ayuntamiento, se somete a votación en la forma acostumbrada, siendo aprobadas por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento.

XI. Transitorios;

PREÁMBULO

Una vez agotado el orden del día y siendo las 15:00 horas (quince horas) (cero minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. Hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal (no firmó); C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor (no firmó); Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE CABILDO
DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

ÍNDICE

- I. **Preámbulo y Fundamento;**
- II. **Título Primero;**
Disposiciones Generales;
- III. **Título Segundo;**
Integración, Atribuciones y Deberes del Ayuntamiento;
- IV. **Título Tercer;**
Sesiones del Cabildo;
- V. **Título Cuarto;**
Comisiones Edilicias;
- VI. **Título Quinto;**
Iniciativas, Procedimiento de Dictamen y Trámite Legislativo Municipal;
- VII. **Título Sexto;**
Régimen de Inasistencias, Sanciones y Procedimiento de Apelación;
- VIII. **Título Séptimo;**
Secretaría del Ayuntamiento; Libro de Actas y Resguardo Documental;
- IX. **Título Octavo;**
Transparencia, Publicación y Vigencia de Acuerdos;
- X. **Título Noveno;**
Disposiciones Administrativas y Operativas;

El Honorable Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, así como el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, emite el presente Reglamento de Sesiones de Cabildo, instrumento que regula la organización interna, el funcionamiento deliberativo y la formalidad administrativa del órgano de gobierno municipal.

De conformidad con el artículo 40, fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal, corresponde al Ayuntamiento establecer las bases para la celebración de sus sesiones y la conducción de sus trabajos. Asimismo, el artículo 64 otorga al Presidente Municipal la facultad de convocar y dirigir las sesiones, mientras que el artículo 72, fracción I, II, III, XVII y XVIII, establece la responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento de integrar, resguardar y certificar el Libro de Actas que da validez jurídica a los acuerdos del Cabildo.

Atendiendo a estos preceptos legales y con el propósito de fortalecer la vida institucional, garantizar la transparencia, asegurar la correcta deliberación y dotar de reglas claras el actuar de sus integrantes, el H. Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, expide lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 1. Objeto: Este Reglamento regula la organización interna del Ayuntamiento, el desarrollo de las sesiones de Cabildo, la integración y funcionamiento de las comisiones edilicias, el procedimiento de iniciativas y dictámenes, el régimen de actas y la aplicación de sanciones por inasistencias, así como las demás materias necesarias para la operatividad colegiada.

Artículo 2. Ámbito: Es de observancia obligatoria para el Presidente Municipal, Síndico, Regidores, suplentes, Secretaria(o) del Ayuntamiento y el personal que preste apoyo directo a las sesiones y comisiones.

Artículo 3. Principios: Las actuaciones se regirán por legalidad, transparencia, eficacia, deliberación informada, respeto a la pluralidad y responsabilidad pública.

TÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y DEBERES

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 4. Integración: El Ayuntamiento se integra conforme a la Ley Orgánica Municipal. Sus miembros durarán en su encargo el periodo legal correspondiente y deberán cumplir la protesta constitucional.

Artículo 5. Comisión Instaladora: Para la instalación del

Ayuntamiento entrante se integrará la Comisión Instaladora conforme a la Ley y al procedimiento que ésta prevé; la Comisión coordinará la sesión solemne de instalación y la entrega-recepción administrativa.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y DEBERES INDIVIDUALES

Artículo 6. Presidente Municipal: Convocar, presidir y conducir las sesiones, mantener el orden, someter asuntos a votación y representar al Ayuntamiento en los actos públicos; podrá ejercer voto de calidad en caso de empate, cuando la Ley lo permita.

Artículo 7. Síndico: Vigilar la protección del patrimonio municipal y fungir como sustituto legal del Presidente cuando corresponda.

Artículo 8. Regidores: Asistir, participar, proponer acuerdos, integrar comisiones, fiscalizar y representar comisiones ante instancias y dependencias municipales.

Artículo 9. Secretaria(o) del Ayuntamiento: Notificar convocatorias, pasar lista, levantar y custodiar actas, integrar expedientes, certificar acuerdos, y apoyar al Presidente en la conducción de las sesiones (detallado en Título Séptimo).

TÍTULO TERCERO SESIONES DEL CABILDO

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN

Artículo 10. Tipos de sesiones: a) Ordinarias; b) Extraordinarias; c) Solemnas; d) Privadas (internas); e) Virtuales (excepcional y reguladas). Las sesiones públicas permiten la presencia de ciudadanos en condiciones que no alteren el orden.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 11. Emisión: La Secretaría convoca por instrucción del Presidente o a solicitud de la mayoría de integrantes; la convocatoria contendrá fecha, hora, lugar, tipo de sesión y orden del día, así como los documentos soporte (expediente, dictámenes, iniciativas y acta anterior).

Artículo 12. Plazos mínimos:

Ordinarias: 48 horas de anticipación.

Extraordinarias: 12 horas de anticipación.

Urgentes: Notificación inmediata mediante medios institucionales y por escrito justificando la urgencia.

Artículo 13. Reuniones preparatorias: La Secretaría podrá convocar reuniones de trabajo previas para aclarar asuntos técnicos; éstas no son vinculantes, salvo cuando el Cabildo lo establezca expresamente.

CAPÍTULO III INSTALACIÓN Y QUÓRUM

Artículo 14. Instalación: Se iniciará con lista de asistencia,

declaración de quórum y aprobación del orden del día. El quórum será el previsto por la Ley; si no hay quórum a los 30 minutos, se difiere la sesión a las siguientes 24 horas con nueva notificación.

CAPÍTULO IV DESARROLLO Y NORMAS DE DEBATE

Artículo 15. Conducción: El Presidente preside la sesión; la Secretaría asiste en los aspectos administrativos y de lectura. El Presidente podrá limitar intervenciones para garantizar el trámite ordenado.

Artículo 16. Uso de la palabra: Cada intervención tendrá un máximo de 5 minutos para ponencias generales; réplicas y contrarréplicas podrán ser de 3 minutos. El tiempo podrá prorrogarse por acuerdo de la mayoría.

Artículo 17. Moción de orden: Cualquier integrante puede formularla; la Presidencia decidirá su procedencia y podrá solicitar rectificación. Se protege la corrección y el respeto en las intervenciones.

Artículo 18. Comparecencias: Por solicitud del Presidente o de la mayoría, la Secretaría convocará a servidores públicos municipales para ampliar información sobre un punto del orden del día. Los comparecientes deberán aportar información por escrito con anticipación, salvo casos de urgencia.

CAPÍTULO V VOTACIÓN Y TIPOS

Artículo 19. Tipos de votación: a) Económica (levantamiento de mano), b) Nominal (registro de voto por nombre), c) Secreta (cédula) cuando el asunto lo amerite o lo determine la mayoría.

Artículo 20. Aprobación: Por regla general, los acuerdos se adoptan por mayoría simple; cuando la Ley exija mayoría calificada se aplicará ésta. El sentido de la votación y los votos de cada integrante se asentarán en el acta cuando la votación sea nominal.

CAPÍTULO VI ACTAS, EXPEDIENTES Y PUBLICACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 21. Actas: La Secretaría levantará, integrará y custodiará el Libro de Actas, que deberá contener fecha, hora, orden del día, asistentes, quórum, desarrollo de cada punto, votaciones, acuerdos y anexos. El acta será firmada por quienes intervinieron y/o por los que asistan para el efecto.

Artículo 22. Certificación y expedientes: Los acuerdos, una vez aprobados, serán integrados al expediente correspondiente y notificados a las dependencias responsables para su ejecución, indicando plazos y responsables.

Artículo 23. Publicación: Los reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general se publicarán en los medios oficiales que correspondan.

TÍTULO CUARTO

COMISIONES EDILICIAS

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 24. Clases: Permanentes, Transitorias/Especiales y Comisiones Unidas (cuando converge materia de dos o más comisiones). Las comisiones se integrarán por acuerdo de Cabildo, con designación de Presidente, Secretario Técnico y Vocales.

Artículo 25. Duración: Las comisiones permanentes tendrán vigencia por la administración; las especiales por el periodo que el Cabildo determine.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 26. Atribuciones generales: Recibir asuntos turnados, analizar expedientes, solicitar información, solicitar comparecencias, elaborar dictámenes motivados, proponer acuerdos y dar seguimiento a su ejecución.

Artículo 27. Dictámenes: Deberán contener exposición de motivos, fundamento jurídico, análisis técnico, propuesta de resolución y voto particular en su caso. El dictamen se somete a la Comisión correspondiente y, una vez aprobado por ésta, se turna a Cabildo. El tiempo máximo para dictaminar asuntos no urgentes será de 30 días hábiles, salvo ampliación justificada por la Presidencia de la Comisión.

Artículo 28. Celebración de sesiones de comisión: La convocatoria se notificará con al menos 48 horas de anticipación; las reuniones podrán ser presenciales o virtuales cuando las condiciones lo ameriten y siempre con registro y acta. Las comisiones guardarán Libro de Actas propio o actas digitales certificadas.

Artículo 29. Informes mensuales: Cada comisión informará en la primera sesión de cada mes al Cabildo sobre expedientes turnados, dictámenes emitidos, pendientes y seguimiento de acuerdos.

TÍTULO QUINTO

INICIATIVAS Y DICTÁMENES

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN

Artículo 30. Podrán presentar iniciativas: El Presidente, el Síndico, las comisiones, los Regidores y la ciudadanía en términos de la Ley y los instrumentos de participación que establezca el Ayuntamiento. Cada iniciativa deberá acompañarse de su exposición de motivos, estudio de impacto y proyecto normativo o programático.

CAPÍTULO II

TURNADO Y PLAZO

Artículo 31. Turnado: La Secretaría turnará la iniciativa a la comisión competente dentro de 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 32. Plazos: Las comisiones deberán dictaminar en el plazo señalado en el artículo 27; si el asunto es de urgente resolución, la Comisión deberá emitir dictamen en 7 días hábiles o menos, previa justificación al Cabildo.

CAPÍTULO III

DICTAMEN Y VOTACIÓN EN CABILDO

Artículo 33. El dictamen contendrá propuesta de acuerdo: En Cabildo, se discutirá y, en su caso, se votará conforme a las reglas de votación previstas en este Reglamento.

TÍTULO SEXTO

INASISTENCIAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

JUSTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 34. Justificante: Quien no pueda asistir a sesión o comisión deberá notificarlo por escrito con antelación y presentar documentación que acredite causa de fuerza mayor o caso fortuito. La notificación se entregará a la Secretaría y, tratándose de comisión, también al Presidente de la misma.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 35. Inasistencias injustificadas: Se considerará inasistencia injustificada la que no sea notificada por escrito y debidamente acreditada antes de la celebración de la sesión. Las sanciones serán aplicadas conforme a la Ley Orgánica Municipal: multa por el equivalente a 5 UMAs por inasistencia injustificada; cuando se excedan de cinco inasistencias injustificadas, la sanción será de 50 UMAs por cada falta adicional, con descuento directo de la dieta o salario correspondiente.

Artículo 36. Procedimiento: La Secretaría levantará constancia de la inasistencia y remitirá oficio a Contraloría para la aplicación del descuento; la información se consignará en el informe mensual del Secretario. El procedimiento administrativo para la imposición de multas cumplirá con el derecho de audiencia en favor del afectado.

CAPÍTULO III

APELACIÓN

Artículo 37. Recurso: El órgano disciplinario-administrativo municipal o la instancia que para ello designe el Ayuntamiento garantizará el derecho de audiencia para controvertir una inasistencia catalogada como injustificada, previa presentación de pruebas y justificaciones.

TÍTULO SÉPTIMO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y RESGUARDO

CAPÍTULO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 38. Competencias de la Secretaría: a) Emitir convocatorias; b) Pasar lista y declarar quórum; c) Leer orden del día y actas; d) Levantar y custodiar actas y Libros de Actas; e)

Integrar expedientes; f) Certificar y notificar acuerdos; g) Proveer apoyo técnico-jurídico al Cabildo.

Artículo 39. Libro de Actas: Debe mantenerse ordenado y con copias de respaldo digital; su custodia es responsabilidad de la Secretaría y su consulta se regirá por los procedimientos de transparencia y acceso a la información.

TÍTULO OCTAVO TRANSPARENCIA, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 40. Publicación de reglamentos y acuerdos: Los reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general se publicarán en el Periódico Oficial del Estado cuando la Ley lo exija, y en el Estrado del Ayuntamiento para su conocimiento público.

Artículo 41. Vigencia: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo y su publicación conforme a la normativa aplicable.

TÍTULO NOVENO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

CAPÍTULO I MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES TÉCNICAS

Artículo 42. Las comisiones y la Secretaría podrán convocar mesas de trabajo con experticia técnica y participación ciudadana cuando el tema lo justifique; las conclusiones deberán documentarse para su incorporación en dictámenes o acuerdos.

CAPÍTULO II SESIONES VIRTUALES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Artículo 43. Podrán celebrarse sesiones virtuales cuando medien circunstancias de emergencia (sanitaria, protección civil o razones de fuerza mayor) y cuando existan condiciones técnicas seguras que garanticen la identidad de los votantes, la integridad del proceso y la publicidad de acuerdos conforme a la Ley. Los requisitos técnicos mínimos (plataforma, grabación y resguardo) serán establecidos por la Secretaría previa aprobación del Cabildo.

CAPÍTULO III RECESOS, ORDEN Y DECORO

Artículo 44. El Presidente podrá declarar recessos; el recinto oficial será inviolable durante la sesión y solo podrán permanecer personas autorizadas. Se exigirá respeto, decoro y conducta institucional.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Juárez y su publicación en los medios oficiales que se determinen.

Segundo. La Secretaría quedará encargada de la actualización del Libro de Actas y de emitir los formatos digitales para la operación prevista en el Reglamento.

Tercero. Se derogan las disposiciones internas que sean incompatibles con el presente Reglamento.

