



# 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.

Dirección del Periódico Oficial

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

QUINTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 26 de Febrero de 2026

NÚM. 21

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO INTERNO PARA EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS

#### TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BRISEÑAS, MICHOACÁN (2024 – 2027)

#### ACTA No. 51/2025

En el municipio de Briseñas, Michoacán, siendo las 11:15 (once horas con quince minutos) del día 03 (tres) del mes de diciembre del año 2025 (dos mil veinticinco), reunidos en el recinto oficial del H. Ayuntamiento, ubicado en la calle Josefa Ortiz de Domínguez, número 02 (dos), colonia Centro de la cabecera municipal, se reunieron los integrantes del Honorable Cabildo: Presidenta Municipal, Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Síndico Municipal, Lic. Víctor Manuel Ramírez Carmona, las Regidoras y Regidores; Alejandra Godínez Briseño, Joel González Mejía, Mayra Jeanette Chávez Barragán, Luis Enrique Jiménez Rosas, Antonio Hernández Plascencia, Guillermo Enfrian Castellanos Guzmán, Alejandro Maya Tule, así como el Lic. Octavio Vázquez Medina, Secretario del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- Propuesta y en su caso aprobación del "Reglamento Interno para el Desarrollo y Funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias de Briseñas, Michoacán", así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.
- 5.- . . .
- 6.- . . .

.....  
 .....

**PUNTO NÚMERO CUATRO.** – Hace uso de la voz la Presidenta Municipal y comenta a los integrantes del Honorable Cabildo que, para el desahogo del presente punto del orden del día, es necesaria la intervención del Síndico Municipal, el Licenciado Víctor Manuel Ramírez Carmona, por lo que le cede el uso de la voz.

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

Dirección del Periódico Oficial

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

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

Correo electrónico

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

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

En uso de la palabra, el Síndico Municipal expone a los integrantes del Honorable Cabildo el “Reglamento Interno para el Desarrollo y Funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias de Briseñas, Michoacán”, mismo que fue previamente analizado y discutido en diversas reuniones de trabajo, con la finalidad de fortalecer el marco normativo que rige la organización, desarrollo y funcionamiento de las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones Edilicias del Municipio.

En virtud de lo anterior, el Síndico Municipal solicita a los integrantes del Honorable Cabildo que dicho Reglamento sea aprobado y ordenada su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, para los efectos legales conducentes.

Una vez expuesto y analizado el asunto, la Presidenta Municipal somete el punto a votación, resultando aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Honorable Cabildo. En consecuencia, se emite el Acuerdo **AC164/SO33/A51/2025**, mediante el cual se aprueba el “Reglamento Interno para el Desarrollo y Funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones edilicias de Briseñas, Michoacán”, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

La Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal, señala que habiendo sido desahogado el orden del día y no existiendo más puntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión de Ayuntamiento, siendo las 13:45 (trece horas con cuarenta y cinco minutos) de la fecha de su inicio. Se levanta la presente Acta, para su legal constancia, en la población de Briseñas, Michoacán, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.

Dra. Ma. Lourdes Padilla Espinoza, Presidenta Municipal; Lic. Victor Manuel Ramírez Carmona, Síndico Municipal; C. Alejandra Godínez Briseño, Regidora; C. Joel González Mejía, Regidora; C. Mayra Jeanette Chávez Barragán, Regidora; C. Luis Enrique Jiménez Rosas, Regidor; C. Antonio Hernández Placencia, Regidor; Lic. Guillermo Efraín Castellanos, Regidor; Lic. Alejandro Maya Tule, Regidor; Lic. Octavio Vazquez Medina, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES EDILICIAS DE BRISEÑAS, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y tiene como objeto establecer las normas tendientes a la organización

y funcionamiento del trabajo interno de las Sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones edilicias, así como delimitar las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de las mismas, además de regular la aplicación de los descuentos por faltas injustificadas a las Sesiones del Ayuntamiento y a las Comisiones edilicias por parte de sus integrantes.

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

- I. **Acuerdo.** Resolución colegiada que se toma al interior del Ayuntamiento o de las Comisiones edilicias;
- II. **Administración Pública.** La administración pública centralizada y paramunicipal del municipio de Briseñas, Michoacán;
- III. **Ayuntamiento.** Órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el municipio de Briseñas, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica;
- IV. **Bando de Gobierno Municipal.** El Bando de Policía y Buen Gobierno de Briseñas, Michoacán;
- V. **Circular.** Documento que expresa instrucciones obligatorias sobre el régimen interior de la Administración Pública;
- VI. **Comisiones edilicias.** Órganos colegiados de trabajo integrados conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno Municipal;
- VII. **Comisiones Unidas.** Reunión multidisciplinaria de dos o más Comisiones del Ayuntamiento para analizar, debatir y dictaminar en conjunto los asuntos que les sean turnados por el Ayuntamiento;
- VIII. **Comparecencia.** Presencia de servidores públicos superiores de la Administración Pública ante alguna de las Comisiones del Ayuntamiento, con el objeto de informar y rendir cuentas sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. **Dictamen.** Resolución emitida por las Comisiones del Ayuntamiento tomada por la mayoría de sus miembros, en relación de alguna iniciativa que haya sido sometida a su consideración por acuerdo del Ayuntamiento;
- X. **Excitativa.** Exhorto que se realiza de forma individual o colectiva por los miembros del Ayuntamiento, para que se agilice la presentación del Dictamen sobre algún asunto turnado a las Comisiones del Ayuntamiento o a Comisiones Unidas;
- XI. **Exposición de Motivos.** Parte preliminar de la Iniciativa en la que se dan a conocer las razones, motivos o justificaciones que la sustentan;

- XII. **Informe.** Documento elaborado por algún integrante del Ayuntamiento o por alguna de las Comisiones del Ayuntamiento en la que se contiene un resumen de sus actividades en un periodo determinado;
- XIII. **Iniciativa.** Documento formal de proyecto para crear, adicionar, modificar, derogar o abrogar reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio, que es presentada para su análisis, deliberación y, en su caso, aprobación al Ayuntamiento, mediante las Comisiones del Ayuntamiento, Comisiones Unidas o por los integrantes del Ayuntamiento en forma individual o colectiva;
- XIV. **Ley Orgánica Municipal.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Municipio.** El Municipio de Briseñas, Michoacán;
- XVI. **Orden del Día.** Documento que se utiliza para programar los trabajos que se abordarán durante la Sesión del Ayuntamiento, de las Comisiones edilicias o de las Comisiones Unidas;
- XVII. **Presidenta/te.** La Presidenta o Presidente del Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán;
- XVIII. **Promulgación.** Acto solemne que formaliza la expedición de los reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio, otorgándoles fuerza ejecutiva y carácter imperativo con la finalidad de que su contenido se cumpla y se haga cumplir;
- XIX. **Publicación.** Acto por el cual se da a conocer el texto de la norma que ha sido aprobada y que forma parte del marco jurídico del municipio, surtiendo efectos jurídicos;
- XX. **Regidoras/es.** Las Regidoras y/o Regidores del Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán;
- XXI. **Reglamento.** El Reglamento Interno para el desarrollo y funcionamiento de las Sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones edilicias de Briseñas, Michoacán;
- XXII. **Secretaría/o del Ayuntamiento.** La secretaria o secretario del Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán;
- XXIII. **Sesión.** Reunión formal de los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento para discutir y desahogar los asuntos de la Orden del Día;
- XXIV. **Síndica/o.** La Síndica o Síndico del Ayuntamiento de Briseñas, Michoacán;
- XXV. **Quórum.** Número mínimo de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento o de las Comisiones edilicias cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente; y,
- XXVI. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 3.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento es incluyente y no discriminatorio. Las denominaciones de cargos, funciones y órganos se expresan en femenino y masculino como criterio de técnica legislativa y deberán interpretarse como aplicables a toda persona que legalmente los desempeñe, sin que su uso implique distinción, exclusión o discriminación alguna por razón de sexo, género, identidad o expresión de género, o cualquier otra condición.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LOS TIPOS DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 4.** 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.

En caso que no existan asuntos por atender de la Administración Municipal para efectos de alguna sesión ordinaria, la secretaria o secretario del Ayuntamiento deberá expedir la certificación correspondiente, en donde se establecerán las particularidades del caso. Dicha certificación deberá integrarse en el Libro de Actas de las sesiones del Ayuntamiento.

- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria solamente 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 el carácter de 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 Ayuntamiento en el edificio sede o en 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 los presentes en la sesión, teniendo la presidenta o presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 5.** 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. Los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

En casos especiales y previo acuerdo podrán también celebrarse las sesiones en otro lugar abierto o cerrado, dentro de la demarcación territorial del municipio.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CONVOCATORIAS Y QUÓRUM

**Artículo 6.** Las sesiones serán convocadas por la presidenta o presidente o por dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la secretaria o secretario del mismo.

**Artículo 7.** La convocatoria se deberá remitir por la secretaria o secretario del Ayuntamiento a los miembros, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

**Artículo 8.** La convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día, así como la carpeta electrónica de los asuntos a tratar en la sesión, para lo cual, cada uno de los integrantes del Ayuntamiento deberá informar a la secretaria o secretario del mismo, a través de oficio la dirección de correo electrónico a la que se remitirán los archivos electrónicos, el cual se tendrá por designado y vigente hasta en tanto no sea comunicado uno diverso.

**Artículo 9.** La convocatoria y sus anexos se entregarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con veinticuatro horas, en el caso de las extraordinarias, ambos a partir de la notificación de la convocatoria.

**Artículo 10.** Para ser declarado el quórum legal se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento. En el caso de que no se cuente con el quorum, la secretaria o secretario del Ayuntamiento levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en el plazo establecido en el artículo que antecede. Ese mismo día quienes asistan establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión.

## CAPÍTULO TERCERO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 11.** Las sesiones del Ayuntamiento se llevarán de manera presencial, o bien, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión, únicamente cuando se actualicen los supuestos establecidos en el artículo 4, fracción V, del presente Reglamento.

**Artículo 12.** La orden del día de cada sesión, deberá contener, al menos los puntos siguientes:

- a) Lista de asistencia;
- b) Lectura, rectificación y, en su caso, aprobación de la redacción del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- c) Informe sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior a cargo de la secretaria o secretario del Ayuntamiento; y,
- d) Los asuntos determinados a tratar.

**Artículo 13.** Las sesiones serán dirigidas por la presidenta o presidente y, en su ausencia, por el Síndico; en ausencia de ambas figuras, serán dirigidas por quien determine la mayoría de los asistentes.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 14.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la presidenta o presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 15.** La secretaria o secretario del Ayuntamiento dará seguimiento a la atención de los acuerdos, según la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 16.** En cada sesión del Ayuntamiento se levantará un Acta y duplicado, en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes de la sesión;
- II. Asuntos tratados, conforme a la Orden del Día;
- III. Acuerdos aprobados; y,
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

**Artículo 17.** Cada acta de sesión de Ayuntamiento deberá establecer una numeración anual y única para cada acuerdo votado, además de la firma autógrafa de cada uno de los asistentes a la sesión que haya dado origen a dicha acta; asimismo, cada acta de Ayuntamiento deberá contar con su respaldo digitalizado.

**Artículo 18.** La secretaria o secretario del Ayuntamiento será el responsable de recabar cada una de las firmas de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la Sesión. Los integrantes del Ayuntamiento por ningún motivo se podrán negar a firmar las actas de la Sesión en las que hayan estado presentes.

**Artículo 19.** La secretaria o secretario del Ayuntamiento será el responsable de integrar y resguardar el Libro de Actas de las sesiones

del Ayuntamiento, además de expedir las copias certificadas de éstas cuando le sean solicitadas por escrito, previo pago de los Derechos que correspondan.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento, a través de la secretaria o secretario del mismo, deberá remitir a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, un ejemplar del Libro de Actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondientes al año anterior, en los plazos y términos que determina la Ley Orgánica Municipal.

### TÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES EDILICIAS

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 21.** Las Comisiones edilicias y quien deba presidirlas se determinarán a través del acuerdo del Ayuntamiento correspondiente, en los términos que la Ley Orgánica Municipal establezca, así como con base en el listado de Comisiones ahí establecido.

**Artículo 22.** La presidenta o presidente de cada una de las Comisiones edilicias será el responsable de dar atención y seguimiento a los temas de su respectiva Comisión, además de generar y resguardar la documentación que en ejercicio de sus trabajos se genere. La documentación de cada una de las Comisiones edilicias formará parte de la Entrega-Recepción cuando exista cambio de administración pública municipal.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 23.** Corresponde a la presidenta o presidente de cada una de las Comisiones edilicias el ejercicio y observancia de lo siguiente:

- I. Remitir la citación para las sesiones con las formalidades previstas en el presente Reglamento;
- II. Hacer el pase de lista en cada sesión, a efecto de verificar la existencia de quórum;
- III. Informar, en cada sesión, sobre el cumplimiento de los acuerdos a los integrantes de la Comisión edilicia que se trate;
- IV. Conducir los trabajos en cada una de las sesiones;
- V. Dar continuidad al orden del día de la Comisión edilicia que se trate;
- VI. Conceder el uso de la palabra, durante el desarrollo de las sesiones, a los integrantes de la Comisión edilicia en referencia;
- VII. Asentar en los Libros de Actas y su duplicado, los acuerdos y demás información relevante que se origine de los trabajos de cada sesión;

- VIII. Solicitar la firma en los libros de Actas y su duplicado, a cada uno de los integrantes asistentes de la Comisión edilicia que se trate;
- IX. Expedir copias simples de los Libros de Actas a los integrantes de cada Comisión edilicia en referencia, previa solicitud por escrito;
- X. Solicitar la certificación de copias del Libro de Actas de la Comisión edilicia a la secretaria o secretario del Ayuntamiento;
- XI. Verificar que los dictámenes sean emitidos en los términos y plazos marcados en el presente Reglamento;
- XII. Tener bajo su resguardo los Libros de Actas de su Comisión y su duplicado;
- XIII. Llevar el archivo de trámite de los asuntos de la Comisión edilicia; y,
- XIV. Registrar las ausencias justificadas e injustificadas a las sesiones de la Comisión edilicia de que se trate e informar de tal situación a los integrantes asistentes de la misma.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 24.** Sin perjuicio a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para cada una de las Comisiones edilicias, contarán con las siguientes:

- I. Estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento soluciones a los problemas municipales;
- II. Vigilar que la Administración Pública se ajuste a las disposiciones legales y a los Acuerdos del Ayuntamiento;
- III. Tener comunicación y solicitar información a los servidores públicos responsables de las áreas de su vinculación en la Administración Pública;
- IV. Recibir, analizar y emitir opinión respecto a los informes trimestrales que les rinden los responsables de cada área de la Administración Pública;
- V. Solicitar la comparecencia de servidor público;
- VI. Analizar, deliberar y preparar el dictamen de las iniciativas que sean turnadas por el Ayuntamiento; y,
- VII. Presentar iniciativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.** Es obligación de cada una de las Comisiones edilicias presentar un informe semestral al Ayuntamiento, mismo que se entregará a la secretaria o secretario del Ayuntamiento, en donde se detalle lo siguiente:

- I. El número de reuniones de la Comisión edilicia que se

- trate, precisando la fecha de cada una de ellas;
- II. El registro de asistencia de los integrantes de la Comisión edilicia en referencia, de cada sesión;
  - III. El motivo de cada una de las sesiones;
  - IV. Las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones;
  - V. Los acuerdos, resultados o avances presentados en cada una de las sesiones; y,
  - VI. Los anexos, en su caso.

**Artículo 26.** El informe que refiere el artículo anterior, será suscrito por los integrantes de la Comisión edilicia y presentado durante los treinta días siguientes a la conclusión del semestre que corresponda.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 27.** Para la celebración de las sesiones de las Comisiones edilicias, corresponde a sus integrantes el ejercicio y observancia de lo siguiente:

- I. Acudir con voz y voto a las sesiones;
- II. Analizar y deliberar en relación a las iniciativas y asuntos que sean turnadas a la Comisión edilicia que se trate;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Analizar, deliberar y participar en la elaboración del dictamen de las iniciativas que sean turnadas por el Ayuntamiento;
- V. Presentar iniciativas en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer las excitativas sobre los dictámenes que no hayan sido emitidos en los términos del presente Reglamento;
- VII. Solicitar el acuerdo por parte de los integrantes presentes de la Comisión edilicia en referencia, que un asunto se encuentra suficientemente discutido; y,
- VIII. Firmar el Libro de Actas y su duplicado donde se asiente el contenido de cada sesión de la Comisión edilicia que se trate.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL TIPO DE SESIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 28.** Para resolver los asuntos que les corresponden, las Comisiones edilicias celebrarán sesiones que podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente se deberán llevar cuando menos una vez al trimestre;

- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver únicamente el asunto urgente motivo de la sesión; y,

- III. **Privadas:** Las que por acuerdo de la Comisión edilicia tengan este carácter, asistiendo únicamente los miembros de la Comisión edilicia en referencia.

**Artículo 29.** Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán públicas y se celebrarán en el lugar que determinen la mayoría de sus integrantes.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LAS CONVOCATORIAS Y QUÓRUM

**Artículo 30.** Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente de la Comisión edilicia o por dos terceras partes de quienes integran dicha Comisión, a través de cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 31.** La convocatoria se deberá remitir por la presidenta o presidente de la Comisión edilicia a los miembros, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

**Artículo 32.** La convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día, así como la carpeta electrónica de los asuntos a tratar en la sesión, para lo cual, cada uno de los integrantes de la Comisión edilicia deberá informar a la presidenta o presidente de la misma, a través de oficio, la dirección de correo electrónico a la que se remitirán los archivos electrónicos, el cual se tendrá por designado y vigente hasta en tanto no sea comunicado uno diverso.

**Artículo 33.** La convocatoria y sus anexos se entregarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con veinticuatro horas, en el caso de las extraordinarias, ambos a partir de la notificación de la convocatoria.

**Artículo 34.** Para ser declarado el quórum legal se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión edilicia. En el caso de que no se cuente con el quorum, la presidenta o presidente de la Comisión edilicia levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en el plazo establecido en el artículo que antecede. Ese mismo día quienes asistan establecerán la fecha y hora en la que se desarrollará la sesión. Si en sesión próxima de nueva cuenta no se reúne el quórum, la sesión será válida con el número de los asistentes presentes.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 35.** Las sesiones de las Comisiones edilicias se llevarán de manera presencial, o bien a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión.

**Artículo 36.** La orden del día de cada sesión, deberá contener, al menos los puntos siguientes:

- a) Lista de asistencia;
- b) Lectura, rectificación y, en su caso, aprobación de la redacción del acta levantada con motivo de la sesión anterior;
- c) Informe sobre el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior a cargo de la presidenta o presidente de la Comisión Edilicia; y,
- d) Los asuntos determinados a tratar.

**Artículo 37.** Las sesiones serán dirigidas por la presidenta o presidente de la Comisión Edilicia y, en su ausencia, serán dirigidas por quien determine la mayoría de los asistentes.

#### CAPÍTULO OCTAVO

##### DE LOS ACUERDOS DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 38.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la Presidenta o Presidente de la Comisión edilicia el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 39.** La Presidenta o Presidente de la Comisión Edilicia dará seguimiento a la atención de los acuerdos, según la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

#### CAPÍTULO NOVENO

##### DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES EDILICIAS

**Artículo 40.** En cada sesión de las Comisiones edilicias se levantará un Acta y duplicado, en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes de la sesión;
- II. Asuntos tratados, conforme a la Orden del Día;
- III. Acuerdos aprobados; y,
- IV. Firma autógrafa de los integrantes de la Comisión Edilicia presentes en la sesión.

**Artículo 41.** Cada acta de sesión de la Comisión Edilicia deberá establecer una numeración anual y única para cada acuerdo votado, además de la firma autógrafa de cada uno de los asistentes a la sesión que haya dado origen a dicha acta; asimismo, cada acta de la Comisión edilicia deberá contar con su respaldo digitalizado.

**Artículo 42.** La Presidenta o Presidente de la Comisión edilicia será el responsable de integrar y resguardar el Libro de Actas de las sesiones de su Comisión edilicia, además de expedir las copias de éstas cuando le sean solicitadas por escrito; cuando se requieran certificación de copias de dicha Comisión edilicia, la presidenta o presidente de dicha comisión solicitará su la certificación correspondiente a la secretaria o secretario del Ayuntamiento.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS INICIATIVAS DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y DICTÁMENES

##### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 43.** Las iniciativas de reglamentación municipal se presentarán ante el Ayuntamiento por alguno de los integrantes del mismo, pudiendo ser de forma individual o colectiva, o por alguna de las Comisiones del Ayuntamiento o por Comisiones Unidas.

**Artículo 44.** Se solicitará a través de oficio a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, con la anticipación necesaria, la integración de la iniciativa en el orden del día de la sesión más próxima. El oficio deberá ser acompañado por el texto de la iniciativa.

**Artículo 45.** Las iniciativas o dictámenes se someterán, ante los integrantes presentes del Ayuntamiento, primero a discusión y, en su caso, aprobación, en lo general y después en lo particular.

**Artículo 46.** En el caso de que la iniciativa o dictamen fuera aprobado en lo general y no existiera discusión alguna sobre el mismo en lo particular, se tendrá por aprobado.

**Artículo 47.** Si existiera artículos reservados, los integrantes presentes del Ayuntamiento deberán señalar expresamente los artículos con los que no están de acuerdo y la discusión versará únicamente sobre los mismos, entendiéndose aprobados los demás que no fueron reservados.

**Artículo 48.** Las iniciativas o dictámenes de que se trate, se someterán de forma inmediata a su votación cuando se acuerde suficientemente discutido o no existan registros de intervenciones para tal fin por parte de los integrantes presentes del Ayuntamiento.

**Artículo 49.** Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión en que se presenten, serán turnadas a la Comisión del Ayuntamiento o a Comisiones Unidas que, por razón de competencia, acuerde el Ayuntamiento.

**Artículo 50.** Una vez recibida la iniciativa en la Comisión del Ayuntamiento o en Comisiones Unidas, éstas tendrán 30 treinta días naturales para su atención, estudio y emisión del dictamen correspondiente.

**Artículo 51.** En caso que no se emita dictamen en los términos marcados en el artículo anterior, se deberá presentar ante el Ayuntamiento la iniciativa correspondiente.

**Artículo 52.** Cuando la materia motivo de análisis presente características técnicas o conocimientos especiales, las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar la opinión de peritos o expertos, internos o externos a la Administración Pública, que permitan que la iniciativa presentada pueda ser estudiada cabalmente.

##### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA FORMA DE LAS INICIATIVAS DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 53.** Las iniciativas se presentarán por escrito, debiendo incluir los nombres y firmas de quien o quienes la suscriban.

**Artículo 54.** Todas las iniciativas deberán ser dirigidas a la Presidenta o Presidente y deberán contener:

- I. Fundamento constitucional y legal;
- II. Tener una exposición de motivos; y,
- III. La propuesta del articulado respectivo.

**Artículo 55.** La exposición de motivos de las iniciativas, podrá ser presentada de forma oral ante el Ayuntamiento por quien la promueva, en caso de ser una propuesta colectiva o de Comisiones del Ayuntamiento o de Comisiones Unidas, la presentará la persona que en acuerdo previo se haya designado para tal efecto.

**Artículo 56.** Cuando se presente iniciativa referente a Acuerdo o Circular, se observará las fracciones I y II del artículo 54 del presente reglamento, e inmediatamente se hará la propuesta concreta.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DICTÁMENES

**Artículo 57.** Todos los dictámenes que aprueben las Comisiones edilicias o las Comisiones Unidas, contendrán por lo menos lo siguiente:

- I. **Antecedentes:** La descripción sucinta de cada uno de los momentos, acciones o circunstancias que sirven de base para la elaboración del documento;
- II. **Considerandos:** Los razonamientos y argumentos que sirven de apoyo al asunto motivo del dictamen;
- III. **Fundamento legal:** La descripción de los preceptos legales que forman la base jurídica del dictamen;
- IV. **Puntos Resolutivos:** La determinación concreta, concisa y precisa a la que llegaron los integrantes de la Comisión edilicia que se trate o de las Comisiones Unidas; y,
- V. **Anexos:** El respaldo documental que acompañe el dictamen.

**Artículo 58.** Los dictámenes serán por escrito y deberán contener los nombres y firmas por los integrantes de la Comisión edilicia que se trate o por los integrantes de las Comisiones Unidas que intervinieron.

**Artículo 59.** Si algún dictamen tiene observaciones por el Ayuntamiento, se turnará de nueva cuenta a la Comisión edilicia que se trate o a Comisiones Unidas, y se modificará únicamente en los rubros que se hayan precisado. Una vez efectuado las modificaciones señaladas se hará el trámite previsto en el presente reglamento, para que sea integrado en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento más próxima.

### TÍTULO QUINTO DE LA PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 60.** Una vez aprobada la iniciativa por el Ayuntamiento,

la Presidenta o Presidente la promulgará y ordenará la publicación del reglamento, circular, acuerdo o las disposiciones administrativas de observancia general a que se haga referencia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 61.** La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento será el responsable de remitir la documentación necesaria y con las características técnicas que se requieran al director del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para su debida publicación del reglamento, circular, acuerdo o las disposiciones administrativas de observancia general a que se haga referencia.

**Artículo 62.** Será imprescindible la publicación pues en ésta se dará a conocer con precisión en qué momento se da inicio a la vigencia de los reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

### TÍTULO SEXTO DE LAS INASISTENCIAS A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y A LAS COMISIONES EDILICIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 63.** Los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento que por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones que se les cite, deberán informar por escrito y con anticipación el motivo de su inasistencia.

**Artículo 64.** La notificación de inasistencia se presentará ante la secretaria o secretario del Ayuntamiento para los efectos de registro e informe a los integrantes asistentes a la Sesión del Ayuntamiento. Por su parte, se presentará ante la presidenta o presidente de la Comisión respectiva, en caso de inasistencia a Sesión de Comisión edilicia.

**Artículo 65.** Se considerará inasistencia injustificada la que no se informe por escrito y previo al desarrollo de la sesión que corresponda, además la que carezca de respaldo documental que acredite el caso fortuito o fuerza mayor que se exponga por el integrante del Ayuntamiento o de la Comisión edilicia inasistente a la sesión.

### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 66.** Los integrantes del Ayuntamiento que falten a una Sesión, ya sea ordinaria, extraordinaria, solemne, privada o virtual, o sesión de Comisión edilicia sin causa justificada serán sancionados con multa por el equivalente a cinco UMAS. En caso de tener más de cinco ausencias injustificadas, se les aplicará una sanción de cincuenta UMAS por cada inasistencia, mismas que serán descontadas directamente de su dieta o salario correspondiente.

**Artículo 67.** Una vez concluida la sesión del Ayuntamiento, la Secretaria o Secretario del mismo será el responsable de informar

por oficio a la Oficialía Mayor sobre a la inasistencia de algún integrante del Ayuntamiento, con el objeto que se apliquen los descuentos referidos en el artículo anterior en el pago más próximo en relación con los cortes que para tal efecto se realicen en el área de nóminas.

**Artículo 67.** La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento deberá incluir un apartado en su informe sobre las inasistencias de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del mismo.

**Artículo 68.** En caso de inasistencia a las Sesiones de las

Comisiones edilicias, el Presidente de la misma informará por oficio a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento con el objeto que éste efectúe el procedimiento establecido en los artículos 66 y 67 del presente Reglamento.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** 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.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL