

REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

La **C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS**, Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Así como lo previsto en el Artículo 115 constitucional a todos lo habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En sesión Ordinaria número 11 celebrada el 25 veinticinco de Junio del año 2019 Dos Mil Diecinueve ha tenido a bien aprobar en lo general y en lo particular, y expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, de conformidad con lo establecido por la fracción II del artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como la fracción II del artículo 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2. La aplicación del presente Reglamento es atribución exclusiva del Ayuntamiento y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.
3. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.

ARTÍCULO 2

De la integración.

1. Las sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotlán de los Dolores, Jalisco serán presididas por el Presidente Municipal. En caso de ausencia, serán presididas por el edil que designe el propio órgano de gobierno, quien no suplirá al presidente municipal en cuanto a toma de decisiones ejecutivas, ni para el ejercicio del voto de calidad, y se integrarán con el Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y el número de Regidores electos por mayoría relativa y de representación proporcional que al efecto determine el Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco.

El edil que supla al presidente municipal, sólo tendrá la facultad de presidir las sesiones y tendrá que ser designado por la mayoría absoluta de votos por tal órgano de gobierno.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

Las sesiones serán integradas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal, o en su caso del Múncipe que designe el Ayuntamiento para conducir la sesión en ausencia del mismo, en los términos anteriormente señalados.

ARTÍCULO 3

Criterios para su interpretación.

1. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Constitución Política del Estado de Jalisco y a las prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos, resoluciones, ordenamientos municipales, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 4

Glosario.

1. Se entenderá por:

- a) Constitución: Constitución Política del Estado de Jalisco.
- b) Ley: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- b) Reglamento: El Reglamento de Sesiones para el H. Ayuntamiento y Comisiones del Gobierno Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.
- c) Ayuntamiento: Órgano de Gobierno Municipal de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y regidores electos de manera popular, según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en el número, las bases y los términos que se señalan en el Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco.
- d) Presidente: El Presidente o presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.
- e) Secretario: El Secretario General del H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.
- f) Regidores: Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.
- g) Síndico: Síndico Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco.
- h) Acta: Es el documento formal de cada sesión, elaborada con base en la grabación de audio o audio visual, que contiene las intervenciones de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotlán de los Dolores, Jalisco que participen en el

desarrollo de la sesión, así como los Puntos, Acuerdos y/o Resoluciones discutidos y aprobados.

II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEL SECRETARIO, DE LOS REGIDORES Y DEL SÍNDICO.

ARTÍCULO 5

Atribuciones del Presidente del Ayuntamiento.

1. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

a) Convocar al Ayuntamiento por sí mismo o por conducto del Secretario a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la Ley y el presente Reglamento, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.

b) Presidir todas las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, salvo en los casos en que éste se encuentre ausente.

c) Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios.

d) Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en la sesión, mediante la autorización del Orden del Día.

e) Conceder el uso de la voz, en el orden que le sea solicitada conforme al presente Reglamento.

f) Consultar a los integrantes del Ayuntamiento si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos.

g) Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate tiene voto de calidad.

h) Solicitar al Secretario del Ayuntamiento que someta a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

i) Ordenar el desalojo del recinto del Ayuntamiento de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.

j) Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento.

k) Llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales; así como de resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento.

l) Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión.

m) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Ayuntamiento.

n) Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, así como aquellos que considere pertinentes.

ñ) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento, la inclusión de asuntos varios en la orden del día.

o) Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.

p) Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

q) Las demás que le otorguen las leyes.

2. El Presidente Municipal deberá remitir al Secretario del Ayuntamiento, los documentos y medios de grabación generados con motivo de las sesiones.

a) Los acuerdos y resoluciones adoptados al día siguiente al de su aprobación.

b) Los documentos y medios señalados anteriormente, a más tardar al día siguiente de su recepción.

ARTÍCULO 6

Atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento.

1. La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo del Secretario General del Ayuntamiento.

2. Corresponde al Secretario:

a) Convocar, por instrucciones del Presidente Municipal, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo con lo que establece la Ley, así como aquellas que deban celebrarse con el carácter de reservadas.

b) Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente Municipal, así como elaborar las respectivas convocatorias.

c) Ordenar que se impriman y se entreguen personalmente, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

d) Verificar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento y llevar el registro de asistencia a las sesiones de los miembros del Ayuntamiento.

e) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando el Ayuntamiento no designe a quien deba presidir la misma de acuerdo con el artículo 2 del presente Reglamento.

f) Declarar la existencia del cuórum legal.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

- g)** Dar lectura al Acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente.
- h)** Levantar el Acta de las sesiones y someterla en la siguiente sesión ordinaria a la aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes, y una vez aprobada y firmada incorporarla al Archivo de Actas de sesiones que para tal efecto deberá integrar el secretario.
- i)** Dar cuenta sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- j)** Tomar las votaciones de los integrantes del Ayuntamiento y dar a conocer el resultado de las mismas.
- k)** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- l)** Firmar, junto con el Presidente y demás miembros del Ayuntamiento, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- m)** Recabar del titular del área Jurídica los dictámenes de Constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- n)** Llevar un libro de Actas en donde consten los registros de las Actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Ayuntamiento.
- ñ)** Llevar el control, resguardo y salvaguarda del archivo relativo a los documentos, actas y resoluciones de las sesiones de Ayuntamiento.
- o)** Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- p)** Certificar y expedir las Actas del Ayuntamiento cuando lo soliciten los miembros de éste.
- p)** Certificar y expedir las Actas del Ayuntamiento cuando lo solicite la ciudadanía en general, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes ante la Hacienda Pública Municipal.
- q)** Entregar a las instancias de enlace en materia de transparencia las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas; votos particulares, así como los informes rendidos en el Ayuntamiento.
- r)** Disponer de los medios digitales que contengan las videograbaciones o audio grabaciones de las Sesiones de Ayuntamientos, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento
- s)** Las demás que le sean conferidas por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el presente Reglamento, así como del propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7

Atribuciones del Síndico y Regidores.

1. Corresponde al Síndico y Regidores:

- a) Integrar el Ayuntamiento.
- b) Solicitar, por escrito al Presidente cite a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Asistir puntualmente y permanecer en las sesiones del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
- d) Cuando el Presidente se rehúse a citar a sesiones hacerlo sin causa justificada, podrán convocar a éstas, siempre y cuando lo exprese la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.
- e) Solicitar, por escrito, al secretario del Ayuntamiento, la inclusión de asuntos en el orden del día.
- f) Tomar parte con voz y voto, en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento.
- g) Integrar las Comisiones del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones conforme a la Ley y este Reglamento.
- h) Presentar a consideración del Ayuntamiento los proyectos de acuerdo y resolución, así como informes y cualquier otro asunto que estimen conveniente.
- i) Solicitar cualquier informe sobre los trabajos de las comisiones, de alguna dependencia municipal, de los servidores públicos municipales, la prestación de servicios públicos municipales o el estado financiero y patrimonial del Municipio, así como obtener copias certificadas de los mismos.
- j) Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento.

III. DE LOS TIPOS DE SESIONES Y SU DURACIÓN.

ARTÍCULO 8

Tipos de Sesiones.

1. Las sesiones del Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias y solemnes.

- a) Serán ordinarias por regla general, todas las sesiones del Ayuntamiento que tendrán que celebrarse por lo menos una cada 15 quince días.
- b) Son sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población y aquellas que se efectúen para elegir al Presidente Municipal en los casos previstos en esta ley, y

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

c) Son sesiones solemnes las que se celebran para la conmemoración de aniversarios históricos y para la realización de aquellos actos o ceremonias análogas en importancia, cuando así lo determine el Ayuntamiento; y aquéllas en que concurren representantes de los Poderes de la Federación o del Estado, personalidades distinguidas de los Estados de la República u otros países.

2. Las sesiones relativas a la instalación del Ayuntamiento y al informe anual del Presidente Municipal siempre serán solemnes y públicas. En ella se observarán las siguientes disposiciones:

I.- Por lo que ve a la primera, deberá celebrarse el día 30 de Septiembre del año en que sea electo el Ayuntamiento y en el acto se observará lo siguiente:

a) El Presidente Municipal saliente debe convocar a los integrantes electos del ayuntamiento, para que se presenten el día anteriormente señalado y a la hora que se señale en la convocatoria para tomarles la protesta de ley.

b) Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión.

c) Nombramiento de la Comisión que se encargue de acompañar al recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante.

d) Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

e) Formulación de la protesta legal que hará el Presidente Municipal saliente, en los siguientes términos:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las Leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal, regidores y Síndico que los ciudadanos del Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco les han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?"

A lo que responden los regidores entrantes, con el brazo derecho extendido:

"Sí, protesto"

El Presidente Municipal saliente, a su vez contesta:

Si no lo hicieren, que el municipio y el pueblo se los demande.

En caso de que el Presidente Municipal saliente no cumpla con esa obligación o no se presente, el Presidente Municipal entrante debe rendir la protesta de ley ante el resto de los integrantes electos del Ayuntamiento en los siguientes términos:

Con el brazo derecho extendido al frente presta la siguiente protesta:

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de Presidente Municipal que los ciudadanos del Municipio de Jilotlán de los Dolores me han conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del municipio. Si así no lo hiciera, que el pueblo y el Municipio de Jilotlan de los Dolores me lo demanden".

f) Toma de la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal, en los términos siguientes:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo de integrantes del gobierno municipal que los ciudadanos del Municipio de Jilotlán de los Dolores les han conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del municipio?"

A lo que contestan los regidores electos, con el brazo extendido:

"Sí, protesto".

El Presidente Municipal dice entonces:

"Si así no lo hicieren, que el pueblo y el Municipio de Jilotlán de los Dolores se los demande".

g) Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

"Hoy 30 de septiembre del año de _____ siendo las _____ horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el periodo constitucional que comprende de _____ a _____".

h) Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal entrante puede hacer uso de la voz para dirigir un mensaje al pueblo de Jilotlán acerca de los lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento.

i) Concluido el mensaje del Presidente Municipal entrante, el Presidente Municipal saliente o, en su defecto, el Secretario General del Ayuntamiento levanta la sesión haciéndolo constar en el acta respectiva y clausurando la sesión correspondiente de toma de protesta, así como citar a sesión el día siguiente, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

l.1.- La protesta de ley en el caso de los presidentes municipales reelectos para un siguiente periodo de gobierno, se conducirá de la siguiente manera:

a) El Presidente Municipal debe convocar al resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y al síndico y los munícipes salientes para que se presenten el día 30 de septiembre del año de la elección, a la hora que se señale en la convocatoria;

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

b) El síndico saliente será el encargado de tomar la protesta al Ayuntamiento electo en la forma y términos señalados en el punto anterior; y

c) En caso de que el síndico saliente sea también integrante del Ayuntamiento electo o no se encuentre presente, el encargado de tomar la protesta será el munícipe saliente de mayor edad, que se encuentre presente en la sesión en la forma y términos señalados en el punto anterior.

II.- En cuanto al Informe anual del Presidente deberá celebrarse en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

a).- Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento, declaración de Cuórum legal e instalación legal de la sesión.

b).- Lectura y aprobación en su caso del Acta de la sesión anterior.

c).- Designación de los integrantes de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión.

d).- Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

e).- Presentación de invitados especiales.

f).- Posicionamiento voluntario de la fracciones miembros del Honorable Cabildo.

g).- Receso.

h).- Lectura por el Presidente Municipal y entrega al Síndico del documento, que contiene el Informe anual de su Gestión Administrativa.

i).- Mensaje dirigido por el Síndico Municipal y/o posicionamientos voluntarios de las fracciones que integran el Honorable Cabildo.

j).- Intervención dirigida por el Gobernador Constitucional del Estado.

k).- Clausura de la Sesión.

Duración de las Sesiones.

2. 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 solamente podrán ser suspendidas y/o diferidas en los términos del artículo 15 punto 6 del presente reglamento. Aquellas sesiones que sean suspendidas y/o diferidas, serán continuadas dentro de las 24 horas siguientes a su suspensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 punto 7 del presente reglamento, salvo que el Ayuntamiento acuerde otro plazo para su reanudación.

Sesión con carácter de Reservada.

1. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo aquellas que por causas justificadas y previo acuerdo del Ayuntamiento se celebren con carácter de Reservadas, mismas que versaran sobre asuntos de seguridad pública, cuando exista riesgo inminente que ponga en peligro la gobernabilidad o la tranquilidad de la población o cuando por la naturaleza del asunto tenga que ver con cuestiones internas del Ayuntamiento.

Lugar para celebrar las sesiones.

1. Es recinto oficial para celebrar las sesiones de Ayuntamiento la Sala de Cabildo y/o Ayuntamiento, ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal. Podrán celebrarse sesiones de Ayuntamiento en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido acordado previamente para tal efecto.

2. El público que asista a las sesiones de Ayuntamiento, deberá guardar debida compostura y silencio quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, hacer interrupciones, faltar al respeto a algún miembro del Ayuntamiento, proferir insultos o realizar cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Ayuntamiento. Cuando se incurra en alguna de estas conductas, el Presidente Municipal deberá ordenar el desalojo del Recinto, haciendo uso de la fuerza pública si fuera necesario. Queda prohibido, manifestarse con pancartas de índole política o de agresión en contra de cualquier miembro del Ayuntamiento o persona ajena al mismo, dentro del recinto oficial.

IV. DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 9

Convocatoria a sesión ordinaria.

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias y solemnes del Ayuntamiento, el Presidente ordenará al Secretario convocar a los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con 48 cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Convocatoria a sesión extraordinaria.

2. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con 12 horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrán convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por escrito.

ARTÍCULO 10

Contenido de la convocatoria.

3. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria, extraordinaria o solemne, así como cuando sea con carácter de reservada, además de contener un proyecto de orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria será por escrito, con acuse de recibo, indicando

fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto. Asimismo se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del Ayuntamiento cuenten con información suficiente y oportuna.

4. Los documentos se distribuirán, preferentemente a través de los elementos físicos que al efecto determine el secretario, preferenciándose la forma impresa o, en su caso, conforme a lo que dispongan los acuerdos específicos que sobre el particular decida el Ayuntamiento, excepto cuando ello sea materialmente o técnicamente imposible, o bien.

5. Los integrantes del Ayuntamiento deberán remitir al Secretario los documentos y anexos indispensables de manera impresa y/o a través de los medios digitales hasta el momento en que se tenga como plazo en la expedición de la convocatoria.

La convocatoria y el orden del día serán difundidos a los integrantes del Ayuntamiento, en los plazos a que se refieren los párrafos 1 y 2 del artículo anterior.

6. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Ayuntamiento, deberá ir acompañada del Orden del Día, misma que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

I.- Lista de asistencia

II.- Verificación y declaración de quórum legal;

II.- Lectura y aprobación del orden del día;

IV.- Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión anterior;

V.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;

VI.- Asuntos a tratar y turno a las Comisiones respectivas en su caso;

VII.- Información por el Presidente Municipal, del estado general que guarda el Gobierno Municipal;

VIII.- Peticiones de Particulares;

IX.- Lectura, discusión y aprobación, en su caso, de los dictámenes presentados por las diferentes comisiones para esos efectos;

X.- Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes;

XI.- Clausura.

Para el caso de las sesiones solemnes, el Orden del Día comprenderá solamente la lista de asistencia y declaración de quórum legal, así como los puntos relativos.

Disponibilidad de la documentación relacionada.

7. Sólo en aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Ayuntamiento a partir de la fecha de emisión de la Convocatoria, con el propósito de que puedan ser consultados en las instalaciones que ocupa la Secretaría General del Ayuntamiento, mismo que se señalará en la propia convocatoria.

Inclusión de nuevos asuntos en el orden del día.

8. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria o extraordinaria, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar al secretario, la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, siempre y cuando la solicitud se formule con una anticipación de 12 horas, tratándose de sesiones ordinarias, o de 6 horas, tratándose de sesiones extraordinarias, a la fecha señalada para su celebración, acompañando a su solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso el Secretario, remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate, salvo aquellos que en su caso, debidamente justificados por la urgencia de su naturaleza, apruebe la mayoría de los integrantes presentes en la sesión, los cuales deberán ser desahogados con posterioridad a los previamente registrados y en el punto referente a los asuntos generales.

9. Serán los integrantes del Ayuntamiento, presentes en la sesión, quienes determinarán, por mayoría de votos, el carácter de urgente de los asuntos expuestos en los términos del punto anterior.

Asuntos Generales.

10. Los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la discusión en Asuntos Generales de temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias.

Entendiéndose como asuntos de urgente y obvia resolución entre otros, los siguientes:

- a) Que venza algún plazo legal o reglamentario;
- b) Que de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de los intereses propios del Municipio, o bien,
- c) Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia.

11. El Secretario dará cuenta al Ayuntamiento de dichas solicitudes a fin de que éste decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

V. DE LAS INICIATIVAS, DICTÁMENES Y ACUERDOS

ARTÍCULO 11

Iniciativas.

1. Para efectos del presente Reglamento, se entiende como iniciativa todas aquellas propuestas de solución, proyectos de acuerdo o de reglamentación municipal, que presenten para la consideración del Ayuntamiento, cualquiera de sus integrantes o comisiones en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Las iniciativas podrán presentarse en lo personal por los integrantes del Ayuntamiento o en conjunto por alguna o algunas de sus comisiones. Deberán de presentarse por escrito, firmadas por el o los integrantes de la comisión 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.

3. Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión que se presenten, deberán ser turnadas a las comisiones 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.

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

ARTÍCULO 12

Dictámenes.

1. 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.

2. 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 comisión, sobre el asunto motivo del dictamen; y,

V. Los anexos documentales que se acompañen y den sustento al dictamen

Para efectos de su inclusión en el orden del día correspondiente, los dictámenes a los que se refiere el presente artículo deberán, en todo caso, ser entregados en la Secretaría General del Ayuntamiento, por lo menos con dos días hábiles de anticipación al día en

que la Secretaría deba entregar los citatorios a los que se refiere el artículo 10 punto 1 del presente Reglamento.

3. Los asuntos que se turnen a comisiones, deberán complementarse con los elementos básicos para su discusión, análisis y dictamen.

Las Comisiones, 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.

4. Los titulares de las dependencias municipales, deberán proporcionar por escrito y a entera satisfacción de la Comisión que dictamina, en un término no mayor de 20 días hábiles la información solicitada para la elaboración del dictamen correspondiente.

5. 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, en el término señalado en el anterior párrafo.

Prórroga y coordinación en la emisión del Dictamen.

6. 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.

7. Cuando un asunto sea turnado a varias comisiones y con la finalidad de agilizar su dictamen, será el Síndico Municipal quien coordine los trabajos o reuniones para elaborar el proyecto de dictamen; sin que impida que cada comisión pueda elaborar el respectivo dictamen y presentarlo en la reunión de comisiones Conjuntas; independientemente de las reuniones de trabajo, que puedan tener por separado cada una de las comisiones involucradas en dicho asunto.

8. 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, que se les hará llegar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

9. Los dictámenes que se emitan por varias comisiones, una vez que se hayan consensado los puntos a incorporar en el mismo, deberán incluir los nombres de todos los integrantes y las firmas de los que estuvieron de acuerdo.

10. El Secretario leerá el dictamen de que se trate, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los integrantes asistentes a dicha sesión.

11. Por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, podrá determinarse la devolución de un dictamen a la comisión 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 13

Acuerdos.

1. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Acuerdo del Ayuntamiento toda resolución que se origine con motivo de la presentación de un dictamen a la consideración del Pleno 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.

2. 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;

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.

VI. DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.

ARTÍCULO 14

Instalación de la sesión.

1. El día y la hora señalada para que tenga verificativo la sesión se reunirán en el recinto en el que se programen las sesiones del Ayuntamiento, tomando lugar en la mesa los miembros de éste, es decir, el Presidente (a), el Secretario (a), el Síndico (a) y los Regidores (as). El Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y declaración de cuórum legal por parte del Secretario.

Cuórum.

2. Para que el Ayuntamiento pueda sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente, o en su caso, en quien haya recaído la conducción de la sesión en los términos del tercer párrafo del artículo 68 de la Ley. El presidente será suplido por el secretario en sus ausencias momentáneas, o bien cuando el Ayuntamiento no designe a quien deba conducir la sesión.

3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, se concederá un tiempo de espera de 30 treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el cuórum legal, la sesión tendrá lugar dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes con la asistencia ya referida, entre los que necesariamente deberá estar el Presidente y

Secretario. El secretario informará por escrito sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere este párrafo. A los faltistas previa verificación por parte del Secretario de que fueron citados en tiempo y forma la sanción que se establece en el punto 5 del presente artículo.

4. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento, y con ello no se alcanzare el cuórum legal para continuar con la sesión, el presidente, previa instrucción al secretario para verificar esta situación, deberá suspenderla y citar para su continuación dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de que el propio Ayuntamiento decida otro plazo para su continuación. El secretario informará por escrito sobre la reanudación de la sesión a que se refiere este párrafo.

5. Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, los ediles tienen la obligación de asistir a las sesiones y permanecer en ellas. Los que faltaren o se ausenten sin causa justificada en el transcurso de la misma, serán amonestados por conducto del presidente, con el apercibimiento de que su inasistencia es objeto de responsabilidad en los términos de la ley de la materia.

Si persisten las faltas injustificadas los ediles incurrir en responsabilidad, por lo que se deberá de hacer constar dicha situación, mediante acta firmada por el Presidente, Secretario y demás ediles que hayan concurrido a la sesión para los efectos legales conducentes.

De la suspensión, receso y diferimiento de las sesiones.

6. Una vez instalada la sesión no puede suspenderse ni interrumpirse, sino en los siguientes casos:

I.- Cuando por causa de fuerza mayor, se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar y se justifique su ausentismo, de lo contrario se procederá conforme a lo dispuesto en el punto 4 del artículo anterior, y

II.- Cuando el Presidente estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el Acta la hora y la causa de suspensión.

7. Cuando se decreta suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

En cualquier caso las sesiones deberán reanudarse dentro de las 24 horas siguientes desde su interrupción.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

8. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente Municipal; y, I

I.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los próximos cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

Inasistencia.

9. La inasistencia del Presidente deberá ser suplida conforme al Artículo 68 de la Ley.

10. La inasistencia del secretario deberá ser suplida por el edil que se encuentre en la sesión respectiva y que sea designado por el Presidente, de acuerdo al artículo 6 Inciso c) del presente reglamento.

11. La falta de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento debe tener causa justificada a juicio del Ayuntamiento, por lo que se le debe notificar a éste por conducto del Secretario con anticipación, para que en la sesión se apruebe o rechace su inasistencia.

Publicidad y orden de las sesiones.

12. Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, excepto las que se celebren con carácter de reservadas, para lo cual se tomará en consideración el cupo del recinto donde se lleven a cabo las sesiones conforme a las medidas de seguridad de protección civil aplicables.

13. En las sesiones sólo pueden participar y hacer uso de la palabra el Presidente, el secretario y los demás integrantes del Ayuntamiento, así como aquellas personas a las que el pleno les otorgue el uso de la voz para la comprensión, clarificación y/o ampliación de determinado punto de acuerdo, uso de la voz que sólo se concederá con fines informativos.

El público asistente deberá guardar el debido orden, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

14. Para garantizar el orden el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

a) Exhortar a guardar el orden.

b) Conminar a abandonar el recinto.

c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quien o quienes lo hayan alterado.

15. El presidente podrá suspender la sesión por grave alteración del orden en el salón de sesiones, en tal caso deberán reanudarse antes de 24 veinticuatro horas, salvo que el pleno del Ayuntamiento decida otro plazo para su continuación.

ARTÍCULO 15

Aprobación del orden del día.

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Ayuntamiento el contenido del orden del día. El Ayuntamiento, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos; ningún punto podrá ser retirado.

Orden de discusión de los asuntos.

2. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas y previamente discutidas, el propio Ayuntamiento acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, en cuyo caso deberá incluirse en el orden del día de la siguiente sesión del Ayuntamiento.

Dispensa de la lectura de documentos.

3. Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá decidir si debate y a petición de alguno de sus integrantes, proceder a la lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

ARTÍCULO 16

Uso de la palabra.

1. Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17

Forma de discusión de los asuntos en la primera ronda.

1. Serán sujetos a discusión, durante el desarrollo de la sesión, todos aquellos asuntos, iniciativas o dictámenes que se consideren dentro el 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 a la distribución de fotocopias del asunto de que se trate, a todos los integrantes del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

2. Los integrantes del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión y no podrán ser reconvenidos por ello, con excepción de los siguientes casos: Al ser repetitivo en la exposición de sus argumentos, utilicen lenguaje soez, altisonante o manifiesten expresiones, alusiones, ofensas y acusaciones personales, que dañen la moral de los demás integrantes del Ayuntamiento, de los ciudadanos o de las instituciones.

3. En la presentación y discusión de cada punto del orden del día, el Presidente Municipal concederá el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Las intervenciones se harán en el orden que sean solicitadas. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por 10 diez minutos como máximo.

Forma de discusión de los asuntos en la segunda ronda.

1. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente Municipal preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. Bastará que un solo integrante del Ayuntamiento pida la palabra, para que la segunda ronda se lleve a efecto.

En esta segunda ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas en la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de 5 cinco minutos.

Forma de discusión de los asuntos en la tercera ronda.

3. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearon hacerlo en la segunda ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizara una tercera ronda de debates. Bastará que un solo integrante del Ayuntamiento pida la palabra para que la tercera ronda se lleve a cabo.

En la tercera ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de 3 tres minutos.

Intervención en el debate del Secretario.

4. El Secretario podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados en el orden en que lo hubiere solicitado. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda. Lo anterior, no obsta para que en el transcurso del debate, el Presidente o alguno de los integrantes del Ayuntamiento soliciten que informe o aclare alguna cuestión.

Procedimiento cuando nadie pida la palabra.

5. Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación, cuando ésta sea procedente o bien se pasará al siguiente punto orden del día.

Discusión en lo particular.

6. Cualquier integrante del Ayuntamiento, podrán solicitar al Presidente Municipal la discusión en lo particular de algún punto del orden del día, por lo que los integrantes determinarán cuales puntos se discutirán en lo particular.

ARTÍCULO 18

Prohibición de diálogos y alusiones personales.

1. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro u otros miembros del Ayuntamiento, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19

Prohibición de interrumpir a los oradores.

1. Ninguna discusión podrá interrumpirse hasta en tanto sean agotadas todas y cada una de las intervenciones de los oradores, salvo por el Presidente o por quien presida la sesión para:

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

Desvío del asunto en debate por parte del orador.

2. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente lo conminará en los términos establecidos en el artículo 16. Si el orador es reiterativo en su conducta, el Presidente deberá hacerle una segunda advertencia y, en caso de persistir dicha conducta, le podrá retirar el uso de la palabra.

VII. DE LAS MOCIONES.

ARTÍCULO 20

Moción de orden (objetivo).

1. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
 - b) Solicitar algún receso durante la sesión;
 - c) Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;

- d) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Ayuntamiento;
- e) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- g) Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en lo particular; y
- h) Pedir la aplicación del Reglamento.

Moción de orden (procedimiento).

1. Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Ayuntamiento distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Ayuntamiento la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

VIII. DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 21

1. En las sesiones, las votaciones que se lleven a cabo serán de forma económica, salvo que por la naturaleza del asunto que se trate y mediante acuerdo del Pleno, se determine emitir las de manera nominal o secreta.

Votación económica.

2. Habrá votación económica cuando todos y cada uno de los integrantes del Pleno 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, o manifestar su abstención en su caso.

Votación nominal.

3. El procedimiento de votación nominal se llevará a cabo cuando el Secretario lea el nombre de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión y cada uno de ellos emitirá el sentido de su voto con la frase a favor o en contra.

Votación secreta.

4. 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.

Votación por cédula.

5. Las resoluciones se tomarán a votación por cédula en los siguientes casos:

I.- Cuando así lo soliciten el Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los servidores públicos de la administración municipal.

La votación por cédula, se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del voto en boletas diseñadas para efecto, mismas que serán distribuidas una vez capturado el resultado de la votación.

Empate en la votación.

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

Abstención en la votación.

7. Los integrantes del Ayuntamiento estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta.

Las abstenciones injustificadas que se registren se sumarán al sentido de la mayoría; siempre que su abstención se origine por las causales que manifiesta el artículo 44 del presente Reglamento.

Causas de excusa para abstenerse en votación.

8. Los miembros del Ayuntamiento, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos que tengan interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta a ellos, o cualquiera de las personas que se mencionan en el presente párrafo.

IX. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 22

1. El desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento se hará constar en actas que deberán ser levantadas para esos efectos por el Secretario.

Formalidad que revisten las Actas.

2. Las actas a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

I. El tipo de sesión, el lugar y la fecha;

II. La hora de inicio y conclusión de la misma;

III. El nombre de quien la presidió, así como la relación de los integrantes del Ayuntamiento asistentes y no asistentes, independientemente de que exista justificación o no de su ausencia;

IV. El orden del día aprobado y la descripción de los asuntos tratados durante el desarrollo de la sesión que corresponda; y,

V. Los acuerdos tomados, el sentido de la votación, así como en su caso, los votos particulares argumentados y un resumen de los mismos.

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

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

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

X. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23

Objeto.

1. De conformidad a lo dispuesto por la Ley, las comisiones del Ayuntamiento tienen como objetivo principal: estudiar, examinar y resolver 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.

2. En el trabajo de comisiones, los integrantes del Ayuntamiento no podrán dictaminar en asuntos que tenga conflicto de interés, entendiéndose por ello el interés directo, de su cónyuge o familiares en línea recta sin limitación de grado y consanguinidad hasta el cuarto grado. En tal circunstancia deberá excusarse, o ser recusado a pedimento fundado de un integrante del Cabildo ante el Pleno del Ayuntamiento, donde sea calificada.

3. Las Comisiones podrán ser permanentes o temporales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta; pero bajo ninguna circunstancia puede tener facultades ejecutivas.

4. Las comisiones deberán contar para el desempeño de sus funciones de los elementos humanos, materiales y financieros necesarios.

Atribuciones.

5. Las facultades y obligaciones de las comisiones serán las siguientes:

I.- Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales.

II.- Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo.

III.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración municipal formulando al Cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten; y

IV.- Las demás que señalen los reglamentos municipales.

Integración de las Comisiones.

6. Las Comisiones deberán integrarse con apego al procedimiento dispuesto para ese efecto por la Ley, y deberán conformarse preferentemente de manera plural con el número de integrantes que permitan cubrir la integración de las comisiones a las que se refiere la propia Ley, así como las que apruebe el Ayuntamiento.

7. Los regidores en debida observancia a lo establecido en la Ley, no podrán formar parte de más de 3 tres comisiones, ni participar en las reuniones de trabajo que no les correspondan, salvo que solicite autorización al Presidente de la comisión en la que desea participar, motivando y fundando su razón.

8. En su primera reunión de trabajo, las Comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como Presidente. Teniendo presente que un Regidor deberá presidir cuando menos una Comisión.

Coordinaciones de Comisiones.

9. Para el mejor desempeño de sus funciones, cada una de las comisiones deberá elegir de entre sus integrantes a un Presidente y a un Secretario de la misma, mediante el acuerdo de la mayoría de los integrantes que integran la comisión correspondiente. El Presidente y el Secretario de la Comisión a los que se refiere el párrafo anterior durarán en funciones un periodo de un año y podrán ser reelectos por igual período de tiempo.

10. Los Presidentes de las comisiones serán responsables de los expedientes que pasen a su estudio.

11. El Presidente 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

12. Son funciones del Presidente de la Comisión:

I.- Presidir las sesiones de la Comisión.

II.- Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar reuniones.

III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización de la Orden del Día.

IV.- Levantar las minutas de las sesiones de la Comisión.

V.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión.

VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.

VII.- En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión; y

VIII.- En general, aquellas que la Comisión en Pleno le encomienden.

13. El Secretario de la Comisión 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 para el efecto se realicen, mediante las minutas respectivas que por ese motivo se levanten y debiendo recabar la firma de los integrantes.

14. Para ilustrar su juicio en el desempeño de su cometido, las Comisiones por conducto de su Coordinador, pueden solicitar oficialmente a cualquier Servidor Público, Dependencia, Entidad u Oficina de la Administración Pública, toda la información y documentos que estimen necesarios para el despacho de los negocios.

Además pueden invitar a personas o representantes de organismos privados o sociales a que participen en la discusión de los asuntos.

Forma y periodicidad de reuniones de Comisiones.

15. Cada comisión deberá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias cuando menos cada quince días, en la fecha y hora que para el efecto se programe con antelación por acuerdo de sus propios integrantes.

El Coordinador de la Comisión, por sí o a petición de la mayoría de los demás integrantes, podrá convocar por escrito a reuniones de trabajo de carácter ordinario y extraordinario.

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

16. Durante el primer mes del año, cada comisión deberá elaborar el Programa de Trabajo Anual o actividades que desarrollará durante ese período y una vez aprobado por los integrantes de la comisión, deberá hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento.

17. El programa de trabajo deberá contener las actividades que desarrollarán durante ese período, relativas al ejercicio y cumplimiento de sus facultades y obligaciones conforme a lo dispuesto por la Ley, así como las relativas para la creación o revisión de los reglamentos municipales que por razón de la materia le correspondan a la comisión, para los efectos de constatar su vigencia y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a que haya lugar.

Obligaciones de las Comisiones.

18. Todas las comisiones deberán presentar trimestralmente al Pleno del Ayuntamiento un informe por escrito que detalle los trabajos realizados en cada una, en el que se incluirá:

- I. El número de reuniones de comisión;
- II. El registro de asistencia de los integrantes de la Comisión;
- III. Los servidores públicos y demás personas asistentes;
- IV. Las actividades desarrolladas;
- V. Los asuntos tratados; y,
- VI. Los acuerdos, los resultados obtenidos o las resoluciones adoptadas.

Se acompañarán al informe las minutas levantadas con motivo de las reuniones de comisión en las que se describan los asuntos que se trataron, las cuales deberán estar firmadas por los integrantes presentes.

Periodicidad de los informes de las Comisiones turnados al Ayuntamiento.

19. El primer informe abarcará los meses de enero a marzo; el segundo, los de abril a junio; el tercero, los de julio a septiembre; y el cuarto, los de octubre a diciembre; y se deberán presentar en la segunda sesión ordinaria del mes próximo a la conclusión del trimestre que corresponda.

Una vez enterado el Pleno del Ayuntamiento, los informes a que se refiere este artículo deberán publicarse en el sitio de internet del Gobierno Municipal, a través del área encargada de garantizar la transparencia y el Acceso a la Información Pública.

Transitorios

- I. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

II. El presente Reglamento deberá publicarse en los órganos oficiales de información del Municipio y mandar una copia al archivo del Congreso del Estado Jalisco.

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS
Presidenta Municipal

LIC. MIGUEL ÁNGEL ARIAS JIMÉNEZ
Secretario General

C. Regidor Andrés Paz Morales: rubrica. **C. Regidora Hermila Cárdenas Cárdenas:** rubrica. **C. Regidor Luis Ramón Avalos Rodríguez:** rubrica. **C. Regidora Rosa Galván Gutiérrez:** rubrica. **C. Regidor Ismael Valdovinos Mendoza:** rubrica. **C. Regidora Hermila Mendoza Mendoza:** rubrica. **C. Regidor David Alvarado Govea:** rubrica. **C. Regidora Yanet Artiaga Miranda:** rubrica. **C. Regidor Rumaldo Bernal Torres:** rubrica. **C. Síndico Municipal Ariana Berenice López Vargas:** rubrica.