

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:
QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020, TUVO A BIEN APROBAR POR UNANIMIDAD DE 12 VOTOS DEL PLENO, EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la instalación, organización, funcionamiento y procedimientos del Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato. En el ejercicio de sus atribuciones el Ayuntamiento, procurará el orden público justo y eficaz, a través de reglamentos en el ámbito legal de su competencia, conciliando siempre los intereses legítimos de la población, mediante el conocimiento de sus necesidades sociales, debiendo solventarlas de forma inmediata.

Órgano de Gobierno

Artículo 2. El Municipio será gobernado y administrado por el Ayuntamiento, cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución Local y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

El Ayuntamiento tiene competencia plena sobre su territorio, población, organización política, administración, siempre realizando el bien común de la población en general.

Residencia

Artículo 3. El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en Silao de la Victoria, Guanajuato.

Desempeño de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 4. Las y los Integrantes del Ayuntamiento en el desempeño del cargo se conducirán con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

Las y los integrantes del Ayuntamiento no gozarán de remuneración adicional por el desempeño de sus tareas, Comisiones o cualquier otra responsabilidad derivada de su cargo.

Glosario

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acuerdo:** Decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del pleno del Ayuntamiento;
- II. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- IV. **Ayuntamiento Abierto:** Implementación de mejores prácticas de transparencia adoptada por el Ayuntamiento a través de los principios de rendición de cuentas, evaluación al desempeño, transparencia, participación ciudadana y tecnologías de la información;
- V. **Comisiones:** Órganos colegiados integrados por miembros del Ayuntamiento que tienen a su cargo el estudio, dictamen, propuesta de solución y supervisión de los asuntos de las distintas ramas

de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente Reglamento;

- VI. **Constitución Local:** Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- VII. **Dictamen:** Documento elaborado por las Comisiones del Ayuntamiento, en el que queda plasmada una propuesta de acuerdo, opinión o resultado de un análisis respecto de un tema o materia en particular;
- VIII. **Gaceta Municipal:** Medio informativo del Ayuntamiento, que es publicado en la página de internet oficial bajo el principio de máxima publicidad;
- IX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- X. **Municipio:** El Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XI. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XII. **Regidores:** Las Regidoras y Regidores electos de conformidad con la normatividad en materia electoral;
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XIV. **Recinto Oficial:** El Lugar o espacio que ocupa el Ayuntamiento, del que se considerará que forman parte, los inmuebles que alberguen dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XV. **Secretario del Ayuntamiento:** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- XVI. **Sesión a Distancia:** La sesión del Ayuntamiento o de Comisiones realizada a distancia a través del uso de herramientas tecnológicas, en términos y condiciones establecidas por la Ley Orgánica y el presente Reglamento; y
- XVII. **Síndico:** El Síndico del Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Respeto a los Derechos Humanos

Artículo 6. El Ayuntamiento tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Asimismo, a través de las Comisiones se deberá exhortar y vigilar a las dependencias y entidades municipales a que cumplan con la obligación planteada en el párrafo anterior.

Principio de Legalidad

Artículo 7. En el ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento debe observar el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

Inviolabilidad del Recinto Oficial

Artículo 8. El Recinto Oficial del Ayuntamiento es inviolable. La fuerza pública tendrá acceso al mismo sólo con la autorización del Presidente Municipal, quien asumirá el mando de la misma; cuando sin mediar autorización la fuerza pública seriere presente, el Presidente Municipal ordenará que ésta abandone el Recinto Oficial.

Las y los integrantes del Ayuntamiento y el público en general en todo momento deberán guardar el orden y respeto para efectos del desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y a lo dispuesto por el presente ordenamiento, en caso de alteración al orden público o interrupción a las sesiones de Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Accesibilidad a las Sesiones Públicas

Artículo 9. El Recinto Oficial deberá tener acceso público y contará con área especial para el público en general, quienes podrán presenciar las sesiones de Ayuntamiento ordinarias, extraordinarias y solemnes, para el caso de que el espacio sea insuficiente, se podrán habilitar espacios de palacio municipal en los cuales se proyecte la sesión de Ayuntamiento a través de los medios tecnológicos necesarios para ello.

En el caso de las Sesiones a Distancia, se deberán implementar las herramientas tecnológicas necesarias para que su desahogo sea proyectado mediante plataformas digitales de fácil disposición de las personas.

Participación Ciudadana

Artículo 10. En el ejercicio de su función las y los integrantes del Ayuntamiento promoverán la participación y la inclusión de la ciudadanía, para ello toda iniciativa de reglamento deberá divulgarse a la ciudadanía, para que ésta haga llegar sus comentarios, opiniones, aportaciones y observaciones, se habilitarán en la página oficial del Municipio, los vínculos electrónicos que posibiliten y faciliten la participación ciudadana.

El Ayuntamiento y las Comisiones con la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, podrán realizar foros y mesas de trabajo con la sociedad civil, instituciones educativas y especialistas en la materia a reglamentar.

Autoridades Indígenas

Artículo 11. El Ayuntamiento reconocerá a las autoridades indígenas que sean electas conforme a sus usos y costumbres, quienes fungirán como autoridad auxiliar de los pueblos o comunidades indígenas del Municipio.

Los asuntos en que pudieran afectar a los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, el Ayuntamiento deberá respetar la garantía de audiencia de sus representantes y autoridades auxiliares, cuando dichos asuntos puedan causar impactos en su vida y entorno, la exposición de los argumentos se puede hacer de forma presencial dentro de la sesión de Ayuntamiento correspondiente.

El Ayuntamiento deberá constituir una dependencia municipal en materia de pueblos y comunidades indígenas que atienda de manera directa los asuntos de su competencia, cuyo titular será designado conforme a sus usos y costumbres.

Criterios de Interpretación

Artículo 12. La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios generales del derecho, y basándose en las prácticas que mejor garanticen y reflejen la función edilicia, la libre expresión y participación de sus integrantes, y en la eficacia de los acuerdos o resoluciones que se tomen en su pleno, en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 13. Son atribuciones del Ayuntamiento, además de las que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las Leyes ordinarias, las siguientes:

- I. Nombrar al Contralor Municipal a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- II. Dar seguimiento a los exhortos y puntos de acuerdo emitidos por el Congreso del Estado de Guanajuato, emitiendo el dictamen y acciones correspondientes para su cumplimiento;
- III. Emitir de forma fundada y motivada los dictámenes de opinión respecto de las iniciativas de leyes o decretos que incidan en la competencia municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a las acciones de las asociaciones de habitantes del Municipio;
- V. Emitir lineamientos para la evaluación al desempeño de los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Revisar la situación que guardan los asuntos de la Administración Pública Municipal para verificar el cumplimiento del plan y los programas del Municipio.
- VII. Llevar la información estadística del Municipio;
- VIII. Autorizar transferencias de las partidas presupuestales;
- IX. Vigilar que el Tesorero Municipal y, demás personas que tengan relación con los valores municipales, caucionen su manejo;
- X. Conocer y evaluar las necesidades y capacidad de endeudamiento;
- XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley;
- XII. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando se afectan los intereses municipales;
- XIII. Celebrar convenios, para proporcionar seguridad social a los trabajadores del Municipio, con los organismos del ramo federal o estatal, en términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Colaborar en la creación y mantenimiento de escuelas de cualquier nivel educativo;
- XV. Dictaminar las peticiones de los particulares y del sector social en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;
- XVI. Revisar y aprobar los mecanismos para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio;
- XVII. Promover esquemas de participación ciudadana de colaboración y cumplimiento de los reglamentos municipales;
- XVIII. Emitir puntos de acuerdo a fin de mejorar los servicios públicos de su competencia;
- XIX. Emitir las convocatorias indispensables para integrar los comités y comisiones derivadas de la Ley Orgánica;
- XX. Emitir el voto correspondiente para ser reformada o adicionada la Constitución Local, Informando inmediatamente el sentido de la votación al Congreso del Estado de Guanajuato;
- XXI. Conformar comisiones especiales, cuando se estimen necesarias para hacerse cargo de un asunto en específico;
- XXII. Solventar las observaciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado de Guanajuato, respecto de los reglamentos, disposiciones generales y acuerdos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado de Guanajuato;

- XXIII. Realizar las gestiones necesarias para salvaguardar la paz y la seguridad pública en el Municipio, así como destinar recursos materiales y humanos a las instituciones de seguridad pública del Municipio;
- XXIV. Emitir políticas públicas para la protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Decretar recesos en las sesiones del Ayuntamiento;
- XXVI. Implementar la innovación Tecnológica que permita una mayor eficacia en la cobertura y prestación de dichos servicios;
- XXVII. Aprobar un programa de actualización reglamentaria; y
- XXVIII. Promover la autogestión y solidaridad para consolidar la cohesión social.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las señaladas en la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales, las siguientes:

- I. Definir el orden del día de las sesiones de Ayuntamiento, con apoyo del secretario del mismo.
- II. Cuidar que los integrantes del Ayuntamiento y público asistente en las sesiones, conserven la compostura y orden debidos;
- III. Presidir, dirigir y conducir las sesiones de Ayuntamiento;
- IV. Informar al Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados por éste;
- V. Solicitar la presencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal para efectos de que expongan o rindan información ante el Ayuntamiento relativa al servicio público de su competencia;
- VI. Calificar sobre la justificación o no de las faltas de asistencia a las sesiones del Ayuntamiento de los Regidores y Síndico, informando al pleno del Ayuntamiento y a la Secretaría del mismo;
- VII. Designar de entre los Regidores y Síndico a quien deba representar al Ayuntamiento, en los actos oficiales en los que no pueda concurrir;
- VIII. Tener la representación del Ayuntamiento ante los poderes federales y estatales, los municipios y las organizaciones, instituciones y ciudadanía en general;
- IX. Gestionar la capacitación de los integrantes del Ayuntamiento en materia de servicios públicos, transparencia, gobierno abierto, manejo de la cuenta pública y en todas las áreas tendientes a fortalecer las funciones del Síndico y los Regidores;
- X. Proporcionar a las y los integrantes de las Comisiones, a través del Secretario del Ayuntamiento o del titular de la Dependencia o Entidad, los medios materiales para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Proponer la integración de la Comisión instaladora para efectos de la renovación del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en las actividades inherentes al Ayuntamiento;

XIII. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar la titularidad de la Secretaría de Ayuntamiento, Secretaría Particular, Secretaría Ejecutiva y de la Tesorería Municipal, prefiriendo en igualdad de circunstancias a los habitantes del Municipio;

XIV. Tiene el voto dirimente en caso de empate durante una votación;

XV. Realizar las acciones necesarias para impulsar la innovación tecnológica a efecto de mejorar el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales y la eficacia en la prestación de los servicios públicos; y

XVI. Las demás que otorgue este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

Atribuciones del Síndico

Artículo 15. Son Atribuciones del Síndico, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates en ausencia del Presidente Municipal;
- II. Gestionar capacitaciones en materia de manejo de cuenta pública y en temas relativos al mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio el estado que guardan los juicios de cualquier naturaleza en que el Ayuntamiento sea parte;
- IV. Integrar el Comité Técnico en materia de fideicomisos públicos;
- V. Informar sobre las actividades y resultados inherentes a su función, además, cumplir con las obligaciones materia de transparencia y de rendición de cuentas;
- VI. Realizar manifestaciones, argumentos y opiniones respecto de los asuntos enlistados en la orden del día de las sesiones de Ayuntamiento y Comisiones, en el orden y términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- VII. Proponer asuntos generales a desahogarse en las sesiones ordinarias de Ayuntamiento de conformidad a lo establecido por el presente Reglamento;
- VIII. Realizar y gestionar apoyos en beneficio de la ciudadanía;
- IX. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;
- X. Realizar los trámites para legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes a cualquier servidor público que realice algún acto ilícito en relación al patrimonio o afectación de los intereses del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento medidas de evaluación y seguimiento de los planes y programas del Municipio;
- XIII. Proponer políticas públicas en beneficio de los sectores vulnerables de la población; y
- XIV. Las demás que otorgue el Ayuntamiento, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Atribuciones de los Regidores

Artículo 16. Los Regidores, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Realizar manifestaciones, argumentos y opiniones respecto de los asuntos enlistados en el orden del día de las sesiones de Ayuntamiento y Comisiones, en el orden y términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- II. Proponer asuntos generales a desahogarse en las sesiones ordinarias de Ayuntamiento;
- III. Informar sobre las actividades y resultados inherentes a su función;
- IV. Cumplir con las obligaciones materia de transparencia y de rendición de cuentas;
- V. Exhortar de forma fundada y motivada a las dependencias y entidades del Municipio, para que den cabal cumplimiento a las funciones consignadas en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas;
- VI. Realizar y gestionar apoyos en beneficio de la ciudadanía;
- VII. Proponer políticas públicas en beneficio de los sectores vulnerables de la población; y
- VIII. Las demás que otorgue el Ayuntamiento o señalen en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

De los Derechos

Artículo 17. Son derechos de las y los integrantes del Ayuntamiento, además de los establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas, los siguientes:

- I. Ser respetados por sus manifestaciones expresadas en el ejercicio de sus funciones;
- II. Emitir votos particulares respecto de los asuntos planteados al pleno del Ayuntamiento;
- III. Percibir una dieta conforme lo estipule las normas jurídicas de la materia;
- IV. Tener una partida o asignación de recurso económico para solventar apoyos en beneficio de la población;
- V. Recibir capacitación que fortalezca la función edilicia;
- VI. Asistir a las sesiones de Ayuntamiento con derecho de voz y voto; y
- VII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Obligaciones

Artículo 18. Son obligaciones de los integrantes del Ayuntamiento además de los establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas, las siguientes:

- I. Formar parte, al menos, de una Comisión y dar cuenta de su función dentro de la misma, publicando el informe en la Gaceta Municipal;
- II. Exponer los motivos de su inasistencia o abandono de las sesiones de Ayuntamiento y Comisiones, para lo cual deberán anexar las pruebas que considere pertinentes para justificar la inasistencia mencionada;
- III. Guardar reserva de los asuntos y exposiciones materia de las sesiones privadas;
- IV. Abstenerse de invocar o hacer uso de su condición de integrantes del Ayuntamiento para el ejercicio de la actividad mercantil, industrial, profesional o particular;

- V. Dar cuenta y evidencia a la Tesorería Municipal de los gastos generados por concepto de apoyos sociales;
- VI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión público por el que se disfrute de sueldo, remuneración, honorarios, gratificación o cualquiera otra ministración de dinero, con excepción de los cargos o empleos docentes;
- VII. Abstenerse de intervenir en los asuntos en los que tengan algún interés personal o conflicto de intereses, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Guardar el debido respeto y compostura, propias de su investidura y observarán una conducta y comportamiento en congruencia con su dignidad de representantes del pueblo, en las sesiones, en las reuniones, en cualquier acto de carácter oficial y en los espacios del Recinto Oficial;
- IX. Realizar la declaración patrimonial en términos de la normatividad de la materia;
- X. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- XI. Integrar las comisiones, comités o cualquier órgano colegiado del que deba ser parte por disposición de ley o reglamento;
- XII. Fomentar la educación cívica y la participación ciudadana en el Municipio;
- XIII. Asistir puntualmente a las reuniones, sesiones y eventos oficiales;
- XIV. Mantenerse actualizado en el orden jurídico inherente a la función edilicia; y
- XV. Las demás que señale la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Instalación del Ayuntamiento

Artículo 19. El Ayuntamiento electo, se instalará solemne y públicamente el día 10 de octubre del año de su elección, Sesión Solemne de Instalación que deberá desarrollarse en el Recinto Oficial Licenciado Benito Juárez García ubicado en Palacio Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, en la hora establecida dentro de la convocatoria emitida por la Comisión Instaladora.

Cuando por causa de fuerza mayor, caso fortuito, o emergencia declarada por autoridad competente no pueda llevarse a cabo la sesión de instalación en el lugar que se tenía previsto, se podrá realizar en un lugar distinto, el Presidente de la Comisión Instaladora deberá notificar por escrito de manera fehaciente, cuando menos con tres horas de anticipación a los miembros electos del Ayuntamiento.

La sesión de instalación por ningún motivo podrá celebrarse a distancia.

Comisión Instaladora

Artículo 20. En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de la gestión del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como Comisión instaladora del Ayuntamiento electo. La Comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la declaratoria de validez y las constancias de mayoría y de asignación expedidas por el órgano electoral respectivo o, en su caso, con la resolución de la autoridad jurisdiccional electoral competente, para que acudan a la sesión de instalación solemne del mismo, en términos de la Ley Orgánica. La Comisión instaladora del Ayuntamiento electo, deberá citar de manera personal a los integrantes propietarios del mismo, por lo menos con quince días naturales de anticipación, para que concurran a la sesión de instalación.

Capacitación para el Desempeño

Artículo 21. Los integrantes del Ayuntamiento electo, previo a la protesta del cargo, podrán solicitar y recibir capacitación de Gobierno del Estado de Guanajuato para el desempeño de sus atribuciones, así como en materia de servicios públicos y manejo de la cuenta pública.

Reunión Preparatoria

Artículo 22. El Presidente electo deberá convocar por escrito a los integrantes del Ayuntamiento electo para celebrar la reunión preparatoria mencionada en el artículo 31 de la Ley Orgánica.

La notificación para la celebración de la reunión preparatoria se deberá notificar cuando menos veinticuatro horas de anticipación a su celebración, señalándose día, hora y lugar de la sesión, además, se deberá anexar la orden del día correspondiente a la reunión.

En el desarrollo de la reunión preparatoria el Presidente Municipal electo, dará lectura al orden del día, misma que se integrará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistentes presentes y declaración de quorum;
- II. Propuesta y en su caso designación de Secretario, exclusivamente para los efectos de redactar las actas de la reunión preparatoria y Sesión Solemne de Instalación;
- III. Presentación del Proyecto de la orden del día de la Sesión Solemne de Instalación;
- IV. Presentación del proyecto de orden del día de la Primera Sesión Ordinaria;
- V. Presentación de la propuesta para crear e integrar las Comisiones del Ayuntamiento, para el primer año de ejercicio; y
- VI. Presentar la información curricular de quienes serán propuestos para ocupar la titularidad de las dependencias, entidades y/o direcciones de las Administración Pública Municipal.

Una vez que se nombre a un Secretario provisional para la redacción del acta de la Sesión Solemne de Instalación, el Presidente Municipal electo deberá comunicarlo de manera inmediata al Ayuntamiento saliente y a la Comisión Instaladora designada para los efectos de renovar el Ayuntamiento.

Desarrollo de la Sesión de Instalación

Artículo 23. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Presidente de la Comisión Instaladora abrirá la Sesión Solemne de Instalación y dará a conocer al Ayuntamiento electo el orden del día, mismo que deberá contener, al menos los siguientes puntos:

- I. Pase de lista a cargo del Secretario de la Comisión Instaladora, a efecto de verificar si se encuentra presente la mayoría de los miembros propietarios electos del Ayuntamiento;
- II. Rendición de la Protesta de Ley del Presidente electo del Ayuntamiento;
- III. Toma de Protesta de Ley al Síndico y Regidores electos del Ayuntamiento, a cargo del Presidente Municipal;
- IV. Declaración de Instalación del Ayuntamiento;
- V. Honores a la Bandera;
- VI. Mensaje del Presidente Municipal, que contiene los propósitos y objetivos del Gobierno Municipal; y
- VII. Clausura de la Sesión Solemne de Instalación.

Comunicación Oficial

Artículo 24. Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado y de la Federación.

Objeto de la Primera Sesión Ordinaria

Artículo 25. Al término de la Sesión de Instalación el Ayuntamiento entrante, procederá en sesión ordinaria, a lo siguiente:

- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al encargado de despacho de la Contraloría Municipal, así como su Protesta de Ley;
- II. Propuesta de los titulares de las dependencias y entidades municipales, para aprobación en su caso; así como su Protesta de Ley;
- III. Aprobar la integración de las Comisiones a que se refiere la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- IV. Proceder a la entrega recepción de la Administración Pública Municipal; y
- V. Clausura de la primera Sesión Ordinaria.

Del Secretario de Ayuntamiento

Artículo 26. El Secretario del Ayuntamiento nombrado, tomará inmediatamente posesión de su cargo, continuará la sesión y asentará los actos, hechos, acuerdos y demás asuntos tratados en la sesión de Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Recinto Oficial

Artículo 27. Las sesiones del Ayuntamiento, se celebrarán en el Recinto Oficial denominado Licenciado Benito Juárez García ubicado en Palacio Municipal. Por causas excepcionales o justificadas, podrá acordar reunirse y sesionar en otro lugar de la cabecera municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, garantizando contar con instalaciones para el público.

Sesiones a Distancia

Artículo 28. Las sesiones podrán celebrarse a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia declarada por autoridad competente que impida o haga inconveniente la presencia de los integrantes del Ayuntamiento en el Recinto Oficial o en sede alterna.

Las Sesiones a Distancia se desarrollarán conforme a las disposiciones establecidas para las sesiones de carácter presencial, en términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Asistentes a las Sesiones

Artículo 29. Quienes asistan al Recinto Oficial guardarán silencio, respeto y compostura y por ningún motivo podrán tomar parte en las discusiones, interrumpir los trabajos ordinarios, ni realizar manifestaciones a favor o en contra de ningún integrante del Ayuntamiento.

En caso de existir alteración del orden en el Recinto Oficial, de inmediato se decretará un receso en la sesión y esta se reanudará cuando se restablezca el orden, ya sea en forma pública o privada.

Clasificación de las Sesiones de Ayuntamiento

Artículo 30. Las sesiones de Ayuntamiento serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y privadas de acuerdo a la Ley Orgánica y de conformidad a lo siguiente:

- a) Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces por mes;

- b) Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando la importancia del asunto lo requiera;
- c) Las sesiones solemnes son aquellas cuya celebración ordena expresamente la Ley Orgánica, siendo las siguientes: la instalación del Ayuntamiento, cuando se rinda el informe de la Administración Pública Municipal y aquellas que acuerde el Ayuntamiento con ese carácter; y
- d) Las sesiones privadas se realizan cuando el asunto a tratar es de competencia exclusiva para el Ayuntamiento, ello en términos de lo establecido en el artículo 67 de la Ley Orgánica.

Contenido de la Orden del Día de la Sesión Ordinaria

Artículo 31. Los asuntos que deban presentarse a sesión ordinaria, seguirán el orden que a continuación se expresa:

- I. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- II. Acta de la sesión anterior para ser discutida y aprobada en su caso.
- III. Asuntos competencia del Ayuntamiento.
- IV. Dictámenes de las Comisiones.
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura.

Apertura y Clausura de la Sesión

Artículo 32. El Presidente Municipal hará la declaratoria correspondiente al abrir y levantar cada sesión de Ayuntamiento.

Citación a las Sesiones

Artículo 33. Las notificaciones a las sesiones de Ayuntamiento se deberán realizar por lo menos veinticuatro horas de anticipación, mediante oficio entregado en forma personal o en el domicilio que señale para tales efectos las y los integrantes del Ayuntamiento, asimismo, se podrán autorizar personas mayores de edad para recibir la citación a la sesión de Ayuntamiento.

Las y los integrantes del Ayuntamiento, deberán registrar un correo electrónico institucional ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que puedan recibir en formato digital los anexos e información relativa a las sesiones de Ayuntamiento.

Por acuerdo de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, las citaciones a las sesiones ordinarias se podrán notificar a través de correo electrónico institucional, para tales efectos el Secretario del Ayuntamiento certificará el envío de la notificación.

Cuando se realicen sesiones a distancia, la convocatoria deberá contener los datos precisos de la plataforma digital a utilizar para el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento.

Quórum para Sesionar

Artículo 34. Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, presidiéndola el Presidente Municipal. En su ausencia, dirigirá los debates el Síndico, auxiliado por el Secretario del Ayuntamiento.

Si, por falta de quórum no pudiera iniciarse la sesión media hora después de la señalada en la convocatoria, el Presidente Municipal ordenará al Secretario del Ayuntamiento pase lista a los presentes y se notifique al Síndico o Regidores ausentes, previniéndoles para que acudan a la sesión siguiente. Lo anterior, sin perjuicio de la sanción a que se hagan acreedores.

La notificación de la segunda convocatoria no se sujetará a los términos señalados en el artículo 33 del presente Reglamento, la citación se hará a través del correo electrónico institucional de las y los integrantes

del Ayuntamiento ausentes, y la sesión será válida con el número de miembros que asistan, salvo que en ella deban tratarse asuntos para los que la Ley Orgánica y este Reglamento exijan una mayoría especial.

Temas de Sesión de Ayuntamiento

Artículo 35. Las y los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las dependencias y entidades Municipales, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la sesión ordinaria inmediata.

La solicitud de la inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, con la excepción de que el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario del Ayuntamiento, quien previo acuerdo con el Presidente Municipal determinarán la oportunidad y necesidad para enlistarse en la orden del día.

Asuntos Generales

Artículo 36. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán solicitar la inclusión de asuntos de carácter general, mismos que deberán de registrarse con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de sesión de Ayuntamiento, solicitando su registro a través de una breve descripción del tema a tratar. Los asuntos generales deberán ser expuestos de manera concreta y clara.

Si de acuerdo a la naturaleza del asunto expuesto, se debe dar un seguimiento, el Presidente Municipal determinará el proceso que se deberá realizar y dará el turno correspondiente.

Durante las intervenciones en el punto de los asuntos generales, sólo se podrá solicitar el uso de la voz para responder alusiones personales o rectificar hechos hasta por cinco minutos.

Asuntos de Urgente Resolución

Artículo 37. Se considera de urgente resolución aquel supuesto bajo el cual un asunto no se turna al análisis de la Comisión que en razón de su materia le corresponde, por la premura del tiempo y relevancia del mismo. En estos casos, el tema deberá plantearse en el apartado de asuntos generales del orden del día y someter su calificación a votación, en caso de ser aprobado de urgente resolución el asunto se someterá a discusión y votación del pleno del Ayuntamiento inmediatamente después de su presentación.

En caso de desecharse la urgente resolución, el Presidente Municipal turnará el asunto a la Comisión de Ayuntamiento que sea competente por razón de la materia planteada.

Revocación o Modificación de los Acuerdos

Artículo 38. Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán revocarse o modificarse por sus integrantes. En caso de que exista afectación a terceros se deberá respetar su derecho de audiencia.

La revocación o modificación de acuerdos del Ayuntamiento, sólo se hará a petición debidamente fundada y motivada, de la persona interesada o por las dos terceras partes del Ayuntamiento.

El acuerdo de revocación o modificación emitido por el Ayuntamiento deberá notificarse a las personas afectadas o beneficiadas en el domicilio que hayan señalado para tal efecto o a falta de éste, por medio del tablero de avisos de la Presidencia Municipal y en la Gaceta Municipal, para que, en el término de Ley, manifiesten lo que a su interés convenga.

SECCIÓN SEGUNDA

DESARROLLO DE LAS SESIONES DE AYUNTAMIENTO

Inicio de las Sesiones de Ayuntamiento

Artículo 39. Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas y conducidas por el Presidente Municipal, quien dará apertura a la misma, señalando lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.

Asistencia

Artículo 40. El Secretario del Ayuntamiento pasará lista de presentes y declarará la existencia o inexistencia del quórum legal, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica y lo relativo al artículo 34 del presente Reglamento.

Si con posterioridad al pase de lista y declaratoria de quórum legal, los integrantes del Ayuntamiento que vayan llegando se incorporarán a las sesiones, haciéndose constar por el Secretario del Ayuntamiento la hora de dicha circunstancia.

Asimismo, se hará constar la hora en que algún integrante del Ayuntamiento abandone la sesión, siendo el Presidente Municipal quien califique de legal o no la ausencia.

En la Sesión a Distancia el Secretario del Ayuntamiento hará constar la identidad de los integrantes del Ayuntamiento conectados en la plataforma digital, asimismo, deberá cerciorarse de las condiciones técnicas de video y audio.

Aprobación del Orden del Día

Artículo 41. El orden del día deberá aprobarse por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, en casos justificados, previamente o durante la sesión los integrantes del Ayuntamiento pueden modificar el contenido y desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día.

En la modificación a la orden del día no se podrán incluir asuntos generales, con excepción de los supuestos contemplados por el presente Reglamento.

Lectura del Acta Anterior

Artículo 42. El pleno del Ayuntamiento podrá dispensar la lectura del acta de la sesión anterior. En este caso, de no haber objeción, se pondrá de inmediato a votación.

Si hubiera objeción por parte de algún integrante del Ayuntamiento, podrá hacer las precisiones que considere pertinentes y, de ser aceptadas por el pleno, deberán incorporarse al acta para su aprobación.

Inasistencia a las Sesiones

Artículo 43. Si durante el pase de lista de asistencia de una sesión de Ayuntamiento, se advierte que uno o más de sus integrantes se encuentran ausentes, el Secretario del Ayuntamiento mencionará el motivo de la inasistencia en caso de conocerla y relatará las circunstancias relativas a la misma, acto seguido, el Presidente Municipal declarará si la ausencia se tomará como justificada o injustificada, en base los motivos y pruebas aportadas por el integrante del Ayuntamiento ausente.

Las y los integrantes del Ayuntamiento dispondrán de tres días, a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la inasistencia para enviar al Presidente Municipal la justificación correspondiente. Tratándose de faltas continuas, el término empezará a correr a partir de la última inasistencia.

Abandono de las Sesiones

Artículo 44. Las y los integrantes del Ayuntamiento deberán de permanecer en las sesiones del Ayuntamiento hasta su conclusión. Se considerará como inasistencia, cuando abandonen definitivamente la sesión de Ayuntamiento sin causa justificada.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría de Ayuntamiento levantará la certificación del abandono a la sesión sin contar con el permiso del Ayuntamiento, mediante el pase de lista previo al término de la sesión.

Lectura del Dictamen y Exposición de los Puntos de Acuerdo

Artículo 45. Se leerá el dictamen de la Comisión dictaminadora que conoció del asunto y, en su caso, el voto o votos particulares, si los hubiese.

En los asuntos que requieran aprobación del Ayuntamiento, la exposición del tema la podrán realizar sus integrantes, pudiéndose auxiliar para ello de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Los autores de la proposición, iniciativa de reglamento o del dictamen, podrá hablar hasta por quince minutos para justificarlo y fundamentarlo, término que se podría ampliar hasta por cinco minutos para una mejor exposición.

Desarrollo de la Discusión de los Asuntos

Artículo 46. Para el buen desarrollo de la discusión de los asuntos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, con arreglo al presente Reglamento, fijará el tiempo, registro y el orden de las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento durante las sesiones, atendiendo a la prelación en que soliciten el uso de la palabra. En primer término, tendrán el uso de la voz los participantes que estén a favor y posteriormente los que estén en contra del asunto a tratar.

En la discusión de los asuntos competencia del pleno del Ayuntamiento cada uno de sus integrantes, podrán durante el debate, tener hasta dos intervenciones cada una con una duración máxima de cinco minutos, con excepción del Presidente Municipal, quien podrá tener las intervenciones que considere necesarias, respetando la duración mencionada. El Secretario del Ayuntamiento está facultado para que en cualquier momento podrá hacer uso de la voz para precisar alguno de los puntos materia de la discusión.

Si el orador no se encuentra en el Recinto Oficial o en la plataforma digital en que se desarrolla la sesión, perderá su turno.

En caso de no registrarse intervenciones, el Presidente Municipal solicitará al Secretario de Ayuntamiento someta a votación el asunto, en su caso el dictamen correspondiente.

Alusiones Personales o Rectificación de Hechos

Artículo 47. Las y los integrantes del Ayuntamiento que no se encuentren en la lista de inscripción como oradores, podrán pedir la palabra para responder alusiones personales o rectificar hechos relacionados y pertenecientes al debate, hasta por tres minutos. Al solicitar la palabra se deberán precisar las alusiones o hechos invocados.

Se otorgará el uso de la palabra en primer término para responder alusiones personales y posteriormente para rectificación de hechos.

Asunto de Importancia

Artículo 48. Cuando la importancia del asunto lo requiera y lo conceda el Ayuntamiento por mayoría de los presentes, podrán hablar los integrantes del Ayuntamiento en los turnos que les corresponde, por todo el tiempo que resulte necesario, enfocándose en todo momento al tema analizado.

Derecho al Uso de la Voz

Artículo 49. El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra, ya sea para efectos informativos o discutir el asunto, tendrá la libertad de expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por la presentación de una moción. Quedando prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Moción de Orden

Artículo 50. La moción de orden es la petición que se hace al Pleno del Ayuntamiento, para que se guarde silencio y mantenga la compostura, se ocupen sus lugares, se cumpla este Reglamento y en general, se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración del desarrollo de la sesión.

En cualquier estado de las discusiones, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá pedir al Presidente Municipal que le haga saber, a quien en ese momento haga el uso de la voz, que observe lo previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento, formulando moción de orden. Al efecto, deberá citar el precepto o preceptos cuya aplicación reclama. Escuchada la moción, el Presidente Municipal resolverá lo conducente.

Moción de Apego al Tema

Artículo 51. La moción de apego al tema es el llamado al orador cuando éste divague, se aparte del tema o refiera asuntos distintos, para que se ciña a la materia que motive la discusión.

Moción Suspensiva

Artículo 52. La moción suspensiva es un recurso para interrumpir la discusión de algún asunto puesto a consideración del Ayuntamiento.

La moción suspensiva debe presentarse por escrito firmada por sus autores ante la Secretaría del Ayuntamiento, antes de que inicie la discusión en lo general, señalando el asunto cuya discusión se pretende suspender y exponer el fundamento legal, así como las razones o motivos que la justifiquen.

Si la moción suspensiva cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior, el Presidente Municipal solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento dé lectura al documento. Enseguida, ofrecerá el uso de la voz a uno de sus autores, así como a un integrante que no coincida con la petición, si lo hubiera. Al término de las exposiciones se someterá a votación del pleno del Ayuntamiento para resolver lo conducente.

Asunto Discutido

Artículo 53. Después de haber intervenido todos los Integrantes del Ayuntamiento que desearon hacerlo, el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, deberá someter a votación del pleno del Ayuntamiento las propuestas y asuntos discutidos, tanto en lo general como en lo particular, según sea el caso y procederá a levantar la votación de la misma.

Asuntos no Aprobados

Artículo 54. Si un dictamen o propuesta fuese no aprobado, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que puede resolverse el asunto, en cuyo caso se podrá discutir la nueva proposición o se enviará a la comisión competente para que se analice la propuesta y en su caso realice una nueva.

Suspensión de la Discusión

Artículo 55. Ninguna discusión podrá suspenderse si no ha concluido, solo por las siguientes causas:

- I. Por falta de quórum de los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Por alteración al orden público dentro del Recinto Oficial;
- III. Por fallas tecnológicas en la Sesión a Distancia;
- IV. Cuando el Presidente Municipal decrete un receso cuando exista causa justificada; y
- V. Por moción suspensiva aprobada por mayoría simple del Ayuntamiento.

Acta del Ayuntamiento

Artículo 56. De cada sesión del Ayuntamiento el Secretario levantará por duplicado un acta en un libro o folios de actas, en la que se asentaran los acuerdos, actos y hechos relativos a la sesión de Ayuntamiento. El contenido del acta se aprobará a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, salvo acuerdo del Ayuntamiento, sin que en ese acto pueda variarse el acuerdo tomado, ni el sentido del voto emitido. Recabándose de manera inmediata las firmas correspondientes. Las y los integrantes del Ayuntamiento durante las sesiones tienen derecho de solicitar al Secretario del Ayuntamiento se asiente en el acta de forma íntegra las intervenciones realizadas dentro del desarrollo de la sesión.

Turno de los Asuntos

Artículo 57. El Secretario del Ayuntamiento hará el turno de los asuntos acordados en la sesión del Ayuntamiento al día hábil siguiente a haberse celebrado la misma, sin que para ello tenga que haberse aprobado el contenido del acta de dicha sesión. La correspondencia recibida ante las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento y que sea competencia de los integrantes del Ayuntamiento o de sus Comisiones, deberá remitirse de inmediatamente a sus destinatarios para su resolución y seguimiento respectivo.

SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES

Del Voto

Artículo 58. El voto es una obligación y un derecho de cada integrante del Ayuntamiento, personal e intransferible, por medio del cual decide libremente sobre los asuntos sometidos a su consideración, a no ser que tenga interés personal en el asunto de que se trate. La votación del Pleno es el conjunto de sufragios emitidos por los integrantes del Ayuntamiento sobre cada asunto.

Tipos de Votación

Artículo 59. Las votaciones del Ayuntamiento podrán realizarse de forma económica y nominal en los términos que determine la mayoría del Ayuntamiento y el presente Reglamento. La votación económica consistirá en que el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento se pregunte a los integrantes del Ayuntamiento, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano, primero los que están a favor, luego los que están en contra y finalmente los que se abstienen de votar sobre el asunto en cuestión. La votación nominal consistirá en que cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su nombre y apellido, señalando la expresión a favor, en contra o abstención, indicando el motivo de esta última. En las Sesiones a Distancia las votaciones serán en forma nominal. Terminada la votación, el Secretario del Ayuntamiento comunicará el resultado al Presidente Municipal, quien hará el anuncio al Pleno y dará el trámite que corresponde.

De las Votaciones Nominales

Artículo 60. Las votaciones nominales serán para los siguientes casos:

- I. Cuando se vote un proyecto de reglamento municipal en lo general y en lo particular;
- II. Cuando se voten reformas a la Constitución Local por parte del Congreso del Estado de Guanajuato;
y
- III. Cuando así lo determine la mayoría simple del Ayuntamiento.

De las Votaciones Económicas

Artículo 61. Las votaciones económicas serán para todas las formas no consideradas en el artículo anterior.

Causas de Abstención en la Votación

Artículo 62. Los integrantes del Ayuntamiento sólo podrán abstenerse de votar y discutir un asunto, cuando tenga un interés personal.

Se entenderá que existe interés personal cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto que se trate;

- II. Tener interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado;
- III. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados;
- IV. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad;
- V. Haber intervenido como perito, patrono, representante o testigo en el asunto que se trate; y
- VI. Por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

Cómputo de Votos

Artículo 63. Una vez realizada la votación, bajo cualquiera de sus modalidades, el Secretario del Ayuntamiento hará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente.

SECCIÓN CUARTA COMPARECENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Comparecencia de Servidores Públicos

Artículo 64. El Ayuntamiento podrá solicitar la comparecencia de los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto relativo a las funciones que aquellos ejerzan, se les citará previamente por conducto del Secretario del Ayuntamiento, previa solicitud del Ayuntamiento.

Los servidores públicos que comparezcan ante el Ayuntamiento para los efectos del párrafo anterior, sólo podrán dar información en relación a los asuntos de su competencia.

De la Solicitud de la Comparecencia

Artículo 65. La solicitud para que comparezca ante el pleno del Ayuntamiento un titular u otro servidor público en los términos previstos por el artículo anterior, deberá realizarse a través de un escrito fundado y motivado, ante la Secretaría del Ayuntamiento mismo que hará de conocimiento la solicitud a los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.

El Ayuntamiento establecerá y aprobará el formato de la comparecencia.

Cuestionamientos al Compareciente

Artículo 66. Las y los integrantes del Ayuntamiento podrán cuestionar al servidor público durante su comparecencia, las preguntas deberán ser concretas, directas y exclusivamente sobre el tema o punto que se exponga y en apego al formato aprobado.

Cuando la intervención sea sobre cuestiones ajenas al tema que se explica por la comparecencia del servidor público, el Presidente Municipal pedirá al integrante del Ayuntamiento que vuelva al tema, apercibiéndole que de persistir se le tendrá por agotada su intervención.

Informe Trimestral

Artículo 67. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán rendir informes trimestrales al Ayuntamiento para dar cuenta de la situación que guardan los asuntos de sus respectivas áreas y sobre el ejercicio de sus funciones, informando sobre el cumplimiento del plan de trabajo y los programas a su cargo.

El informe no requerirá ser aprobado por el Ayuntamiento, pero sus integrantes podrán cuestionar e interrogar a los servidores públicos respecto de los temas materia del informe. El compareciente tiene derecho al uso de la voz a efecto de aclarar los cuestionamientos que se le planteen.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar información en cualquier tiempo, fundando y motivando la petición, en su caso, argumentar causa de urgencia.

Facultad del Presidente de Hacer Comparecer a Cualquier Servidor Público

Artículo 68. Con independencia de lo dispuesto en los artículos anteriores, el Presidente Municipal podrá solicitar durante el desarrollo de la sesión de Ayuntamiento, la comparecencia de cualquier servidor público municipal para que proporcione información necesaria para la resolución de algún punto a tratar en el orden del día de la sesión de que se trate.

El servidor público compareciente deberá exponer de forma clara y precisa la información relativa al tema materia de su comparecencia, además, podrá auxiliarse de medios tecnológicos necesarios para el desarrollo

de su exposición, también, podrá hacerse acompañar de funcionarios públicos adscritos a su dependencia o entidad municipal.

SECCIÓN QUINTA DE LA GACETA MUNICIPAL

Gaceta Municipal

Artículo 69. La Gaceta Municipal es el medio informativo oficial del Ayuntamiento, misma que será administrada y supervisada por la Secretaría del Ayuntamiento.

La Gaceta Municipal será publicada en la página de internet del Municipio y contendrá lo siguiente:

- I. Día, hora, lugar y en su caso modalidad bajo la cual se desarrollará la sesión de Ayuntamiento;
- II. El anuncio de las diversas actividades del Ayuntamiento;
- III. El Proyecto de orden del día de las sesiones de Ayuntamiento;
- IV. Los documentos en que se soportan los asuntos a tratar en las sesiones de Ayuntamiento, salvo que sean materia de sesión privada;
- V. Las comunicaciones oficiales recibidas por parte del Congreso del Estado de Guanajuato;
- VI. Las iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Los cambios aprobados en la integración de las Comisiones;
- VIII. Los dictámenes de las Comisiones y los votos particulares;
- IX. Los informes de actividades de los integrantes del Ayuntamiento;
- X. Informes de las sesiones de los consejos, comisiones y comités de los que formen parte los integrantes del Ayuntamiento;
- XI. Las convocatorias públicas emitidas por el Ayuntamiento;
- XII. El registro de asistencia e inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones del pleno;
y
- XIII. La agenda semanal de las Comisiones y su respectiva orden del día.

De la Publicación

Artículo 70. El proyecto de orden del día, las iniciativas, dictámenes, votos particulares, actas, convocatorias, minutas, proposiciones o acuerdos deberán publicarse en la Gaceta Municipal a más tardar, veinticuatro horas antes de la sesión en la que se presenten.

Lo anterior se aplicará en lo conducente a las Comisiones de Ayuntamiento.

Publicidad de los Dictámenes

Artículo 71. En todos los casos, los dictámenes aprobados en las Comisiones serán enviados a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de la publicación correspondiente en la Gaceta Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO SECCIÓN PRIMERA OBJETO E INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Objeto de las Comisiones

Artículo 72. Las Comisiones del Ayuntamiento tienen como objeto la elaboración de dictámenes, opiniones o resoluciones de los asuntos que son competencia del Ayuntamiento y propuestas de solución de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal. Éstas serán comisiones permanentes, unidas y especiales.

Integración de las Comisiones

Artículo 73. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, aprobará la integración de las Comisiones anuales que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Para formular la propuesta el Presidente Municipal tomará en cuenta el conocimiento, profesión y vocación de los integrantes del Ayuntamiento, escuchando su opinión.

Las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por el número de miembros que el Ayuntamiento estime conveniente, sin que pueda ser inferior a tres, teniendo en cuenta el número de sus componentes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad de cada fuerza política en el Ayuntamiento.

Comisiones Ordinarias

Artículo 74. El Ayuntamiento establecerá cuando menos las siguientes comisiones:

- I. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- II. De Obra y Servicios Públicos;
- III. De Seguridad Pública, Movilidad y Tránsito;
- IV. De Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- V. De Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. De Educación, Cultura, Juventud y Deporte;
- VII. De Desarrollo Rural y Económico;
- VIII. De Contraloría y Combate a la Corrupción;
- IX. De Igualdad de Género.
- X. De Medio Ambiente;
- XI. De Derechos Humanos; y
- XII. De Asuntos Normativos y Seguimiento de Asuntos Legislativos.

Cada Comisión contará con un Presidente, Secretario y Vocal, con la excepción de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción, deberán ser plurales y proporcionales, atendiendo al porcentaje de representación de cada fuerza política en el Ayuntamiento.

Con independencia de las Comisiones señaladas en el presente artículo, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá modificar las denominaciones de las Comisiones, ello en atención a las necesidades y disposiciones legales conducentes, cuya finalidad será la resolución de temas de competencia del órgano edilicio.

Comisiones Unidas

Artículo 75. Tratándose de comisiones unidas, estas deberán trabajar de forma conjunta y sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría simple de los miembros de cada una de las comisiones involucradas.

Las votaciones de comisiones unidas se tomarán de manera independiente por cada una. Los integrantes de más de una de ellas, tendrán un voto por cada Comisión.

Para que haya dictamen de comisiones unidas, la propuesta deberá aprobarse por mayoría simple.

Comisiones Especiales

Artículo 76. El Ayuntamiento, podrá acordar la creación de Comisiones Especiales para asuntos específicos. El acuerdo que las establezca señalará su objeto, sus tareas específicas, el número de sus integrantes y el plazo para la realización de las tareas que le encomiende el Ayuntamiento. Cumplido su objeto o concluido el plazo para ello, se extinguirán, previo acuerdo del propio Ayuntamiento.

El Presidente de la Comisión Especial deberá informar mensualmente al pleno del Ayuntamiento de los avances y trabajos relativos al objeto de la Comisión que preside.

Las Comisiones Especiales por conducto de su Presidente, podrán solicitar información y documentación a los poderes públicos, dependencias y entidades, cuando se trate del esclarecimiento y aportaciones relativos a los trabajos de la Comisión.

Obligación de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 77. Los Integrantes del Ayuntamiento tendrán la obligación de formar parte, al menos, de dos Comisiones, a las cuales asistirán con voz y voto de las que forme parte.

Remoción y Suspensión

Artículo 78. El Ayuntamiento, a petición fundada y motivada de cualquiera de sus integrantes y previo estudio por parte del Presidente Municipal de los motivos invocados, podrá remover o suspender temporal o definitivamente de una Comisión a cualquiera de sus integrantes, siempre que sea aprobado por el voto de las dos terceras partes de los presentes, haciendo la elección el Presidente Municipal, del Síndico o Regidor que sustituya, ya sea con carácter temporal o definitivo.

En todo momento se respetará el derecho de audiencia de los integrantes del Ayuntamiento sujetos a la remoción y suspensión de pertenecer a las Comisiones.

Reserva de los Asuntos de la Comisión

Artículo 79. Las y los Integrantes de las Comisiones deberán guardar la reserva de todos aquellos asuntos tratados en las reuniones de Comisión, cuando la naturaleza de la información tenga el carácter de confidencial o reservada.

Grupos y Reuniones de Trabajo

Artículo 80. Los grupos y reuniones de trabajo tendrán como objetivo que los integrantes de la comisión o comisiones se aboquen al estudio de un asunto en particular, o bien, a realizar estudios, investigaciones, opiniones o trabajo de campo que la comisión requiera realizar, para efectos de emitir un dictamen íntegro en una materia determinada.

SECCIÓN SEGUNDA FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Procedimiento Previo a la Sesión de Comisión

Artículo 81. Turnado el asunto a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, ésta procederá a realizar su estudio, análisis y en su caso el dictamen correspondiente.

Reuniones de Comisión

Artículo 82. Para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia, las Comisiones se reunirán en forma ordinaria cuando menos una vez al mes, conforme al calendario que establezcan. Se podrán realizar reuniones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar o, en su caso, cuando el presidente de la Comisión autorice su convocatoria por petición de la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Las reuniones de Comisiones serán públicas. Serán privadas cuando se trate de los supuestos previstos en el artículo 67 de la Ley Orgánica.

El carácter de privada lo determinará la presidencia de la Comisión en la convocatoria a la reunión.

Citación a las Reuniones

Artículo 83. La citación a las reuniones ordinarias deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora, debiendo agregarse además el orden del día y, en su caso, la información y documentación relacionada con el desarrollo de la sesión que previamente haya proporcionado las dependencias o entidades involucradas. En el caso de las sesiones extraordinarias la citación podrá realizarse por lo menos con dos horas de anticipación.

La notificación de la expedición de la convocatoria se hará saber a los miembros de las Comisión por escrito en su domicilio particular o en las oficinas ubicadas en Palacio Municipal.

Los integrantes de las Comisiones deberán registrar un correo electrónico institucional ante la presidencia de la Comisión, a efecto de recibir en formato digital los anexos de los asuntos a desahogar en la sesión.

Contenido del Orden del Día

Artículo 84. El orden del día contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Lista de presentes y declaración de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión de los asuntos remitidos a la Comisión;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura.

Del Quórum

Artículo 85. Para sesionar válidamente las comisiones, se requiere de la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Si después de quince minutos de la hora señalada para inicio de la sesión no se reúne dicho quórum, previo acuerdo de los integrantes presentes, se podrá llevar a cabo la sesión de manera inmediata y sus acuerdos serán turnados al Pleno del Ayuntamiento para su resolución.

Inasistencias

Artículo 86. Los integrantes de las Comisiones deberán asistir a las reuniones a las que sean convocados, en caso de inasistencia, el Presidente de la Comisión la podrá justificar siempre y cuando el ausente exponga las circunstancias y motivos que causaron la inasistencia dentro de un término que no exceda tres días hábiles siguientes a la reunión.

Los integrantes presentes en el desarrollo de la Comisión, deberán permanecer desde el principio hasta su conclusión y si por algún motivo deseen abandonar definitivamente la sesión, se deberá exponer el motivo y será el Presidente de la Comisión quien lo autorice. Si no fuere autorizado y aun así se abandone la sesión, será tomada como inasistencia injustificada. La sesión podrá continuar sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Asistencia de Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 87. Los integrantes del Ayuntamiento podrán asistir con voz, pero sin voto a las sesiones de otras Comisiones de las que no sean miembros, quedando registrados en la lista de asistencia con dicho carácter; las propuestas que tuvieren sobre el asunto que se analiza, las presentarán por conducto de cualquier Regidor o Síndico miembro de la Comisión respectiva.

De igual manera, previo acuerdo de la Comisión, podrán asistir a sus reuniones funcionarios públicos o personas ajenas a la Administración Pública Municipal que, por razón de su oficio, ocupación o profesión, posean conocimientos útiles para el mejor cumplimiento de las tareas de la propia Comisión.

Desarrollo de las Reuniones de Comisión

Artículo 88. Las reuniones de Comisión se desarrollarán de conformidad a las disposiciones previstas en el presente Reglamento para el desahogo de las sesiones del Ayuntamiento.

Comparecencias en las Comisiones

Artículo 89. Las Comisiones podrán solicitar comparecencias, a solicitud de uno o más de sus integrantes, con los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, a fin de ilustrar su juicio en el despacho de los asuntos que se les encomienden.

Las comparecencias que pretendan realizar las comisiones con los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior, se comunicarán a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

Acuerdos de la Comisión

Artículo 90. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por mayoría simple de votos. Los miembros de las Comisiones tendrán voz y voto por igual.

Actas de las Reuniones de Comisión

Artículo 91. Las Comisiones deberán elaborar actas de cada reunión sintetizando lo acontecido en una relación sucinta y breve, en la que se destaquen los acuerdos o resoluciones.

La presentación y difusión de las actas de reuniones se sujetarán a lo siguiente:

- I. Se publicarán en la Gaceta Municipal, a más tardar, cinco días hábiles después de haberse desahogado la reunión;
- II. Se deberá adjuntar la versión electrónica;
- III. Deberán contener:
 - a) Datos generales de la reunión;
 - b) Nombre de los integrantes de la Comisión;
 - c) Quórum inicial y final;
 - d) Hora de inicio y de término;
 - e) Relación breve de asuntos tratados y de quienes intervinieron en cada uno de ellos, enunciando sus propuestas;
 - f) Lista de los integrantes del Ayuntamiento asistentes, y
 - g) Resumen de dictámenes, propuestas, acuerdos, resoluciones, así como el sentido del voto de cada integrante de la Comisión.

Una vez elaborada el acta, deberá someterse a la aprobación del pleno de la Comisión. El documento aprobado, será firmado por los integrantes de la Comisión y el Presidente de la misma ordenará su publicación en la Gaceta Municipal.

Cuando la Reunión convocada no se verifique, se levantará el acta respectiva, a efecto de tener constancia de las asistencias e inasistencias a la convocatoria, que será firmada por los presentes.

Causas de Suspensión de la Sesión de Comisión

Artículo 92. Las reuniones de las comisiones no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de los mismos, no pudiera concluirse su estudio, análisis y dictamen respectivo en esos momentos, para lo cual la mayoría de los miembros de las comisiones acordarán un receso de la sesión a efecto de continuar con su desahogo en esa misma fecha o en una posterior, sin necesidad de que medie convocatoria previa.

Ausencias del Presidente y Secretario de la Comisión

Artículo 93. Los trabajos de las Comisiones serán presididas y coordinadas por el Presidente de cada una de ellas, en su ausencia por el Secretario, quien tendrá el carácter de Presidente y entre él y los demás integrantes designarán a quien fungirá como Secretario. Si no acudieren ni el Presidente ni el Secretario, los asistentes harán la designación correspondiente para suplir sus ausencias en esa sesión.

SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

Atribuciones del Presidente de Comisión

Artículo 94. El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las reuniones de Comisión;
- II. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos, mediante la elaboración del orden del día;
- III. Presidir el desarrollo de las reuniones;

- IV. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento ponga a consideración del pleno edilicio los asuntos inherentes a la Comisión;
- V. Exponer, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la Comisión;
- VI. Mantener el orden de la reunión y emitir las mociones que correspondan de conformidad al presente ordenamiento;
- VII. Integrar, registrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión;
- VIII. Remitir en forma fundada y motivada los asuntos que sean competencia de otra Comisión;
- IX. Establecer el formato mediante el cual se desahogará la comparecencia de un servidor público a las reuniones de Comisión;
- X. Solicitar la integración de Comisiones unidas o especiales;
- XI. Publicar las actividades de la Comisión en la Gaceta Municipal;
- XII. Convocar a grupos y reuniones de trabajo en términos del artículo 80 del presente Reglamento;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y dictámenes emitidos por la Comisión y mantener un registro de los mismos;
- XIV. Verificar que los asuntos tratados, se circunscriban a las funciones y atribuciones de la Comisión;
- XV. Informar semestralmente al Pleno del Ayuntamiento las actividades desarrolladas por la Comisión que preside; y
- XVI. Ordenar la práctica de toda diligencia tendiente a dar oportuna solución a los asuntos tratados por la Comisión.

Atribuciones del Secretario de la Comisión

Artículo 95. El Secretario de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control de asistencia de los miembros de la Comisión;
- II. Pasar lista de asistencia en cada reunión;
- III. Dar lectura de los asuntos a tratar;
- IV. Redactar las actas de acuerdos de cada sesión;
- V. Suplir en sus funciones al Presidente de la Comisión, cuando éste no pueda estar presente en la reunión;
- VI. Exponer, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la Comisión;
- VII. Elaborar, con el apoyo del titular de la dependencia o entidad municipal correspondiente, los dictámenes y acuerdos de la Comisión; y
- VIII. En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o el Ayuntamiento le encomienden.

Atribuciones de los Vocales

Artículo 96. Los Vocales de las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Presidente, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la Comisión; y
- II. En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno les encomienden.

Obligaciones de los Integrantes de la Comisión

Artículo 97. Los integrantes de las Comisiones están obligados a lo siguiente:

- I. Acudir puntualmente a sus reuniones y solo podrán faltar por causa justificada;
- II. Preservar el respeto y orden debidos en el lugar que se reúnan a deliberar;
- III. Guardar la reserva de los asuntos contemplados en el artículo 67 de la Ley Orgánica;
- IV. Abocarse de forma clara a los temas tratados en las reuniones de Comisión;
- V. Comunicar al pleno del Ayuntamiento cuando uno de los integrantes de la Comisión faltare a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, para efectos de que el pleno del Ayuntamiento determine lo procedente; y
- VI. Emitir opiniones, observaciones y puntos de solución a los asuntos planteados a la Comisión.

SECCIÓN CUARTA DE LOS DICTÁMENES

Del Dictamen

Artículo 98. Las Comisiones emitirán el dictamen respectivo de los asuntos que le fueron remitidos, para hacer al Ayuntamiento las propuestas que consideren más adecuadas, respecto de los asuntos que les fueron remitidos.

Contenido del Dictamen

Artículo 99. El Dictamen emitido por la Comisión contendrá:

- I. Proemio en el cual se señale el fundamento jurídico del dictamen;
- II. Exposición de motivos en la cual se expresen el objeto, la utilidad, la oportunidad y demás elementos que sustenten el dictamen;
- III. En su caso, resolutive en el cual se exprese el texto propuesto del acuerdo que se solicita sea aprobado por el Ayuntamiento;
- IV. Transitorios en los cuales se expresen la vigencia del Acuerdo, así como las demás previsiones necesarias para su aplicación;
- V. Tratándose de iniciativas de reglamentos, se deberá exponer el impacto regulatorio en atención a la Ley de la materia; y
- VI. Apéndices consistentes en los documentos complementarios que se citen en todos los apartados que conforman el acuerdo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y REUNIONES DE COMISIÓN A DISTANCIA

Sesiones de Ayuntamiento y Reuniones de Comisión a Distancia

Artículo 100. Las sesiones de Ayuntamiento y las reuniones de Comisiones podrán desarrollarse a distancia a través de las herramientas tecnológicas, como una medida de carácter excepcional, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

La Dirección de Tecnologías de la Información del Municipio en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y los integrantes de las Comisiones estarán a cargo de la preparación, transmisión y administración de las sesiones de Ayuntamiento y de las reuniones no presenciales, asimismo se harán cargo de la custodia de la información que se genere.

Sesiones y Reuniones en Tiempo Real

Artículo 101. Las sesiones y reuniones a distancia se llevarán a cabo a través de herramientas tecnológicas que permitan la emisión y recepción de video y sonido en tiempo real que la Secretaría del Ayuntamiento y la presidencia de la Comisión dispongan al efecto.

La herramienta tecnológica deberá permitir la interacción entre los integrantes del Ayuntamiento, en su caso de las Comisiones, garantizando su identidad, así como la videograbación y la transmisión en vivo en la página de internet y en las diversas plataformas electrónicas del Municipio.

Convocatoria y Acceso a la Sesión o Reunión a Distancia

Artículo 102. Deberá hacerse del conocimiento en la misma convocatoria a la sesión o reunión a celebrarse, la herramienta tecnológica que se usará, así como las instrucciones, requisitos técnicos y la dirección electrónica para su ingreso.

Asimismo, se publicará la convocatoria, el orden del día y los documentos en la Gaceta Municipal.

Reglas de Interacción

Artículo 103. Las y los integrantes del Ayuntamiento que participen en las sesiones o reuniones a distancia deberán cumplir con las siguientes reglas de interacción:

- I. Guardar en reserva los requisitos técnicos y claves de acceso a la sesión o reunión;
- II. Ingresar quince minutos antes de la hora señalada a la herramienta tecnológica, a efecto de realizar las pruebas necesarias para comenzar puntualmente la sesión o reunión correspondiente.

En caso de su incorporación posterior al inicio de la sesión o reunión o imposibilidad de tener conectividad a la misma, se deberá hacer del conocimiento previo a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de prever los requerimientos tecnológicos para su incorporación a la misma o en su caso el Presidente Municipal justifique la inasistencia correspondiente;

- III. Ingresar a la herramienta tecnológica debidamente identificado con su nombre completo y mantener dicha identificación durante el desarrollo de la sesión o reunión correspondiente.

En caso de perder conectividad durante el desarrollo de la sesión o reunión deberá comunicarse telefónicamente con el Secretario del Ayuntamiento, en su caso con el Presidente de la Comisión, a efecto de seguir con el desarrollo de la sesión o reunión hasta en tanto se restablezca la conexión.

En caso de imposibilidad de comunicación telefónica ni restablecimiento de la conexión, la Secretaría del Ayuntamiento, en su caso el Presidente de la Comisión, harán constar esta circunstancia para efectos de justificar la inasistencia;

- IV. Preservar la atención y mantenerse a cuadro mediante su cámara para constatar su presencia, en los momentos de pase de lista, participaciones, intervenciones, votaciones, verificación de quórum y demás ocasiones que la presidencia de la sesión o reunión lo instruya;

En caso de que un integrante del Ayuntamiento requiera ausentarse momentáneamente de la sesión o reunión a distancia, deberá mantener activa la cámara y abstenerse de dejar imágenes a cuadro que simulen su presencia o algún otro grafico o imágenes de fondo virtual;

- V. Evitar interrupciones y mantener el micrófono apagado durante la sesión o reunión y activarlo cuando la presidencia le conceda el uso de la voz;

- VI. Prever que durante toda la sesión o reunión se disponga de un medio alternativo para mantener la continuidad y la calidad de la comunicación.

Las y los integrantes del Ayuntamiento procurarán su conectividad a las sesiones y reuniones que permitan su óptimo desarrollo e interacción; y

- VII. Abstenerse de trasladarse o cambiar su ubicación durante el desarrollo de las sesiones o reuniones.

Personal de Apoyo

Artículo 104. Podrán acceder a la sesión o reunión el personal administrativo que se considere necesario y los servidores públicos municipales indispensables para el desahogo de temas de su competencia.

Notificaciones y Envío de Documentos

Artículo 105. Todas las notificaciones y envío de documentos que soliciten los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones o reuniones a distancia se les harán llegar por medio de su correo institucional debidamente registrado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Desarrollo

Artículo 106. El desarrollo las sesiones y reuniones será con el mismo trámite que para las presenciales previstas en el presente Reglamento.

Discusiones y Votaciones

Artículo 107. En las sesiones y reuniones se aplicará, en lo conducente, el procedimiento de discusiones y votaciones presenciales señaladas en el presente Reglamento.

En las votaciones, la Secretaría del Ayuntamiento preguntara en forma verbal a los integrantes del Ayuntamiento, en orden alfabético, enunciando su nombre y solicitando exprese de la misma manera el sentido de su voto.

Las secretarías de las Comisiones en las votaciones seguirán las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO SECCIÓN PRIMERA INICIATIVAS DE REGLAMENTO

Facultad para presentar Iniciativas

Artículo 108. La facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general o propuestas de iniciativas de Ley, compete exclusivamente a los miembros del Ayuntamiento. El ejercicio del derecho de iniciativa da principio al procedimiento reglamentario.

La iniciativa puede ser suscrita por uno o varios de los integrantes del Ayuntamiento, sea a título personal, como parte de una Comisión o como integrantes una fuerza política en el órgano edilicio.

Facultad para presentar Iniciativas de Ley y Decretos

Artículo 109. El Ayuntamiento podrá presentar iniciativas de Ley y Decretos ante el Congreso del Estado de Guanajuato, ello en términos de lo establecido en la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado de Guanajuato.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Ayuntamiento deberá exponer los motivos y el impacto regulatorio que generará la iniciativa formulada, para que el Congreso del Estado de Guanajuato tenga elementos suficientes para su análisis, debate y en su caso aprobación.

Derecho a Retirar la Iniciativa

Artículo 110. El derecho de presentar una iniciativa conlleva también el de retirarla en cualquier momento hasta antes de su aprobación por el órgano edilicio. Cuando la iniciativa haya sido suscrita por más de un integrante del Ayuntamiento, se requiere que la totalidad de los firmantes manifiesten su voluntad de retirarla; en caso contrario, sólo se tomará nota de quienes retiran su firma.

El retiro de una iniciativa se comunica al pleno del Ayuntamiento y a las Comisiones correspondientes antes de que sea dictaminada.

Estudio de la Iniciativa

Artículo 111. Todas las iniciativas que no sean retiradas deberán ser analizadas, estudiadas y dictaminadas por la Comisión competente, sin que puedan ser archivadas por el simple transcurso del tiempo o por renovación del Ayuntamiento.

Forma y Contenido de la Iniciativa

Artículo 112. Toda iniciativa a que hace referencia el artículo 108 del presente Reglamento constará por escrito y contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Proemio y fundamentación legal;
- II. Exposición de motivos, con las razones que la sustentan y la descripción del proyecto;
- III. Manifestación del impacto regulatorio en términos de lo establecido por la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato;

- IV. Texto normativo que se propone de nuevos ordenamientos o de adiciones o reformas a los ya existentes;
- V. Régimen transitorio y, en su caso, el señalamiento del reglamento o disposición normativa a derogar o abrogar;
- VI. Fecha y lugar de presentación, el nombre y firma de quien o quienes la suscriben; y
- VII. Solicitud de aprobación del pleno del Ayuntamiento.

Presentación de la Iniciativa

Artículo 113. La iniciativa a que se refieren los artículos 108 y 109 se deberá presentar por los iniciantes ante la Secretaría del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión ordinaria siguiente, lo anterior para efectos de que se enliste en el orden del día de la sesión y se dé cuenta de la iniciativa al pleno del Ayuntamiento.

La presentación de una iniciativa ante el órgano edilicio consiste en una explicación sucinta de su propósito y contenido. El texto completo se publica en la Gaceta Municipal. El iniciante ponente tendrá hasta quince minutos para la exposición de la iniciativa.

Por acuerdo de la mayoría simple del Ayuntamiento se determinará la Comisión o Comisiones que participarán en el estudio, análisis y dictamen de la iniciativa.

Opinión Ciudadana

Artículo 114. Las Comisiones que por razón de competencia les corresponda conocer de iniciativas deberán utilizar las nuevas tecnologías de comunicación, página de internet, Gaceta Municipal y redes sociales del Municipio, lo anterior para efectos de que la ciudadanía y la sociedad civil organizada pueda emitir opiniones y observaciones respecto de la iniciativa propuesta por los iniciantes.

Consulta a Pueblos Indígenas

Artículo 115. En la creación, o en su caso, reforma de los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que afecten directamente a los pueblos y comunidades indígenas del Municipio se deberá considerar su opinión a través de sus autoridades o representantes o a través de los mecanismos de consulta respectivos.

SECCIÓN SEGUNDA METODOLOGÍA, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS INICIATIVAS

De la Metodología

Artículo 116. Las y los integrantes de la Comisión que conoce la iniciativa deberán establecer una metodología que incluye el programa de actividades y el calendario de reuniones, así como las reglas para su conducción, análisis y desarrollo de la iniciativa respectiva.

Las Comisiones podrán recabar de todas las oficinas públicas estatales y municipales la información que se estime necesaria, previa solicitud. Ésta deberá ser por escrito o mediante la presencia de sus titulares ante la Comisión dictaminadora.

En el caso de las reuniones presenciales entre los integrantes de las Comisiones y los servidores públicos se redactará un acta que contendrá las aportaciones y observaciones a la iniciativa analizada.

Análisis de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 117. Los integrantes del Ayuntamiento por escrito o de forma presencial ante la Comisión, podrá realizar opiniones y observaciones respecto de la iniciativa analizada.

Plazo para Dictaminar la Iniciativa

Artículo 118. Las iniciativas turnadas a Comisiones deberán dictaminarse dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del turno, con las salvedades que establece este Reglamento.

Cuando la trascendencia o la complejidad de una iniciativa lo hagan conveniente, el pleno del Ayuntamiento puede disponer un plazo mayor al señalado en el párrafo anterior.

Fundamentación y Motivación del Dictamen

Artículo 119. Todo dictamen de Comisión deberá contener una parte expositiva de las razones en que se fundamente y concluir con proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Distribución del Dictamen

Artículo 120. Para que pueda ser puesto a discusión un proyecto de reglamento, de iniciativa de Ley o decreto, los dictámenes deberán estar firmados por la mayoría de los integrantes de la Comisión y su Presidente deberá circularlos de manera previa y mediando al menos cuarenta y ocho horas a la sesión en que se vayan a discutir.

Voto Particular

Artículo 121. Si alguno o algunos de los integrantes de la Comisión no están de acuerdo con la mayoría, podrán presentar su voto particular por escrito.

Los votos particulares deberán circularse a las y los integrantes del Ayuntamiento y registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar cuarenta y ocho horas antes del inicio de la sesión en que serán expuestos a discusión y a votación.

SECCIÓN TERCERA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA

Ponencia del dictamen de iniciativa

Artículo 122. En la sesión de Ayuntamiento, el Presidente de la Comisión dictaminadora procederá a dar lectura al dictamen suscrito por sus integrantes hasta por diez minutos, a efecto de someterlo a consideración del pleno del Ayuntamiento y proceder a la discusión y votación del proyecto normativo respectivo.

En el supuesto de que el dictamen se haya resuelto por Comisiones unidas, sus integrantes elegirán al integrante ponente para efectos del párrafo anterior.

Discusión de la Iniciativa

Artículo 123. Toda iniciativa o proyecto que conste de más de un artículo deberá ser discutida primero en lo general y posteriormente en lo particular. Los artículos que no se reserven en lo particular se tendrán por aprobados.

En caso de que no sea aprobado en lo general, se preguntará en votación económica si el dictamen se devuelve a las Comisiones dictaminadoras. Si la votación fuere afirmativa, se enviará a las Comisiones para que lo modifiquen o reformen; si fuere negativa, el dictamen se tendrá por desechado.

Procedimiento de Debate

Artículo 124. El procedimiento de debate para la aprobación de un tema normativo se sujetará en lo conducente a las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.

Discusión de Artículos Reservados

Artículo 125. Cuando no sean aprobados uno o varios artículos que se encuentren en discusión en lo particular, se preguntará si son totalmente eliminados o deben ser reformados. En este último caso, los integrantes de las Comisiones dictaminadoras o quien se haya reservado dichos artículos, podrán proponer en ese momento la adecuación necesaria, o en su defecto, se turnará a las Comisiones para que propongan la reforma en el sentido de los debates, la que se someterá a discusión en la próxima sesión de Ayuntamiento.

Compilación Reglamentaria

Artículo 126. El Ayuntamiento, a través de su Secretario, difundirá por los medios que estén a su alcance, la existencia y contenido de los reglamentos municipales, asimismo, notificará a la Secretaría de Gobierno del Estado la actualización del marco jurídico del Municipio.

La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de establecer los mecanismos que hagan posible el acceso a la reglamentación municipal, por parte de los habitantes del Municipio que así lo soliciten.

CAPÍTULO NOVENO DEL NOMBRAMIENTO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

De la Contraloría Municipal

Artículo 127. El Ayuntamiento, contará con una Contraloría Municipal, encargada de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y

aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

La contraloría municipal tendrá autonomía técnica y de gestión.

Del Nombramiento del Contralor Municipal

Artículo 128. El titular de la Contraloría Municipal durará en su cargo un periodo de cinco años, sin posibilidad de designación en el periodo inmediato, y será nombrado por el Ayuntamiento a partir de una terna formulada por el Comité Municipal Ciudadano.

Para formular su propuesta, el Comité Municipal Ciudadano deberá realizar consulta pública. La consulta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la Gaceta Municipal y, al menos, en uno de los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Municipio, a efecto de que las propuestas que formulen los ciudadanos se integren en una terna que se presentará al Ayuntamiento.

De la propuesta en terna de aspirantes al cargo de Contralor Municipal, el Ayuntamiento nombrará como Contralor Municipal, al que obtenga mayoría calificada. Si ninguno de los integrantes obtiene la mayoría calificada, se repetirá la votación entre los dos integrantes de la terna que hayan obtenido el mayor número de votos y de entre ellos, será nombrado como Contralor Municipal el que obtenga la mayoría. La información que se genere con motivo de la integración de la terna, es información pública.

Temporalidad para Designar al Contralor Municipal

Artículo 129. El Ayuntamiento deberá nombrar contralor municipal a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la ausencia definitiva, renuncia o remoción del titular de la contraloría municipal, en tanto se designará a un encargado de despacho.

Mecanismo de Consulta

Artículo 130. La integración y funcionamiento del mecanismo de consulta se establecerá en el reglamento municipal respectivo, apegándose a los principios de gobierno abierto, equidad, oportunidad, transparencia, imparcialidad y honradez; garantizándose la participación de los ciudadanos, en particular y de la sociedad civil organizada.

La consulta para la designación de Contralor Municipal estará a cargo del Comité Municipal Ciudadano, quien podrá solicitar asesoría al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el mecanismo de consulta, previo a la publicación de la convocatoria.

Del Comité Municipal Ciudadano

Artículo 131. El Ayuntamiento constituirá un Comité Municipal Ciudadano integrado por cinco ciudadanos, su cargo será honorífico y durará cuatro años, no tendrán interés alguno con el Ayuntamiento y no podrán ser propuestos como candidatos al cargo de Contralor Municipal por un periodo de seis años contados a partir de la disolución del Comité Municipal Ciudadano. En la conformación del Comité prevalecerá la paridad.

El Ayuntamiento convocará, preferentemente, a las instituciones de educación media superior y superior, así como a organizaciones de la sociedad civil del municipio, para proponer candidatos a fin de integrar el Comité Municipal Ciudadano, ello en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

CAPÍTULO DÉCIMO SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Sanciones Disciplinarias

Artículo 132. Las sanciones disciplinarias que podrá aplicar el Ayuntamiento a sus integrantes, son:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Disminución de su compensación mensual; y
- III. Remoción de las Comisiones de las que formen parte.

Amonestación por Escrito

Artículo 133. Se aplicará la amonestación por escrito, cuando los integrantes del Ayuntamiento incurran en las siguientes conductas:

- I. Ofendan al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros, al público presente o a alguna persona física o moral;
- II. Continúen en el uso de la palabra agotado el tiempo o número de sus intervenciones, habiéndosele conminado previamente;
- III. No respeten el uso de la palabra concedido a algún otro miembro del Ayuntamiento;
- IV. La inasistencia o el abandono injustificados, a una sesión del Ayuntamiento, ordinaria, privada o solemne, o a dos extraordinarias de forma consecutiva;
- V. La inasistencia o el abandono injustificados, por dos veces consecutivas a las reuniones de las comisiones a que pertenezcan. Las presidencias de dichas Comisiones notificarán por escrito al Ayuntamiento, cuando se actualice esta causal; y
- VI. Cualquier otra conducta de naturaleza análoga.

Disminución de la Compensación Mensual

Artículo 134. La compensación mensual de los integrantes del Ayuntamiento será disminuida cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Acumular dos o más amonestaciones por escrito;
- II. Falten injustificadamente a una sesión de Ayuntamiento o a una reunión de Comisión; y
- III. Haberse conducido con violencia en el desarrollo de una sesión de Ayuntamiento o en una reunión de Comisión;

Aplicación de la Disminución de la Compensación Mensual

Artículo 135. La disminución de la compensación mensual en el supuesto de la fracción I del artículo anterior, será de un día.

En el supuesto de la fracción II del artículo anterior, será de dos días.

En el supuesto de la fracción III del artículo anterior, será de 5 días.

Para los efectos conducentes, por día de compensación mensual se entenderá un día de la percepción integrada mensual de un integrante del Ayuntamiento.

Remoción de las Comisiones

Artículo 136. La remoción de un integrante del Ayuntamiento de integrar una o más Comisiones será decretada por mayoría calificada del Ayuntamiento.

Derecho de Audiencia

Artículo 137. Antes de aplicarse alguna de las sanciones disciplinarias, el integrante del Ayuntamiento tendrá derecho a ser oído ante el mismo órgano edilicio, en su caso, ante las Comisiones respectivas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES

Impugnación de Actos y Resoluciones

Artículo 138. Los actos y resoluciones dictadas por el Ayuntamiento, que afecten los intereses jurídicos de los particulares, podrán impugnarse ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato forma y plazos establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Contra los acuerdos y resoluciones administrativas dictadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán ser impugnadas ante Tribunal de

Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato o ante el Juzgado Administrativo Municipal, cuando afecten intereses de los particulares.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 71, segunda parte, de fecha 2 de mayo de 2008.

ARTÍCULO TERCERO. Dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento deberá expedir las disposiciones normativas relativas a la integración del Comité Municipal Ciudadano para efectos de la designación del titular de la Contraloría Municipal para la subsecuente administración pública.

ARTÍCULO CUARTO. El Ayuntamiento contará con un periodo de 30 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, para integrar las Comisiones de Ayuntamiento de conformidad al presente Reglamento. Los asuntos que se encuentren en trámite serán resueltos por las Comisiones correspondientes estipuladas en el presente ordenamiento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 29 veintinueve días del mes de septiembre del 2020, dos mil veinte.

LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO PEÑA GALLO.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.