



**REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL
AYUNTAMIENTO DE MISANTLA, VERACRUZ
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria y tiene como objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. En lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los Reglamentos Interiores del Ayuntamiento, Lineamientos, Manuales, Acuerdos y demás disposiciones aplicables que para tal efecto haya aprobado el Ayuntamiento de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acta: Documento que contiene la resolución de acuerdos tomados por unanimidad o mayoría de votos, de los ediles, sobre los asuntos sometidos y considerados en reunión de cabildo.

Acta Estenográfica: Testimonio fiel de audio o video de lo expresado de los asuntos que se han tratado en Cabildo o en Comisiones del Ayuntamiento.

Acuerdo: Decisión tomada en forma colegiada respecto de un tema puesto a Consideración del Cabildo, o alguna de sus Comisiones;

Ayuntamiento del Municipio de Misantla: Órgano Colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las personas Titulares de las Regidurías y por la persona Titular de la Sindicatura Municipal, que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema;

Cabildo: Reunión presencial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Misantla Veracruz de Ignacio de la Llave en el Recinto Oficial, mixta o virtual a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley Orgánica del Municipio Libre;

Correo Electrónico: El correo electrónico institucional de cada edil.

Convocatoria: Acto por virtud del cual se cita por escrito o medio electrónico, con el objeto de llevar a cabo una Sesión o reunión;

Dictamen: Resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones;

Ediles: La persona Titular de la Presidencia Municipal, las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave;

Gaceta Municipal: Órgano de difusión electrónico de la normatividad que regla el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de interés municipal;

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Medio Digital: Dispositivo electrónico destinado a la generación, transmisión, procesamiento o almacenamiento de datos (Redes sociales, aplicaciones de Android o Aiop)

Medio Electrónico: Mecanismo o sistema que permite almacenar y transmitir documentos, datos e información por la red de internet.

Minuta: Resolución escrita sobre un asunto o propuesta sometido a consideración del Ayuntamiento y aprobada en Sesión de Cabildo;

Mociones: Proposiciones de las personas Titulares de las Regidurías que tengan por objeto interrumpir debates o decisiones de trámite en las Sesiones de Cabildo;



Modalidad: Aquella forma mediante la cual se elige asistir al desarrollo de las sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo;

Modalidad Mixta: Aquella forma mediante la cual se combina la modalidad presencial y virtual;

Modalidad Presencial: Aquella forma mediante la cual se asiste físicamente al desarrollo de las sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo;

Modalidad Virtual: Aquella forma mediante la cual se asiste a las sesiones de Cabildo, Comisiones y mesas de trabajo, a través medios electrónicos o de cualquier otra tecnología, sin la necesidad de presentarse físicamente;

Municipio: A la base territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento de Misantla;

Orden del día: Listado de los asuntos que se presentan para el conocimiento, trámite o resolución del Cabildo y Comisiones;

Punto de acuerdo: Asunto de interés público que no se encuentra vinculado con propuestas normativas y que es presentado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, dos o más personas Titulares de las Regidurías y por las Comisiones, sometidos a consideración del Cabildo;

Posicionamiento: Opinión emitida por un algún integrante de Cabildo, para fijar postura referente a un tema;

Reglamento: Reglamento de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave;

Secretaría: A la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Misantla Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 4. El Recinto Oficial para la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento será el Salón de Cabildos o dentro de las instalaciones del Palacio Municipal; o por causas excepcionales o justificadas, se acordará sesionar en otro lugar dentro del territorio del Municipio en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

En los casos y situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que no sea posible reunirse en el recinto oficial, se podrá hacer uso de medios electrónicos, magnéticos, óptimos o de cualquier otra tecnología para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que para efectos establezca el Ayuntamiento.

Para tales efectos preferentemente se contará con la presencia de al menos dos de las siguientes personas:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona Titular de la Sindicatura Municipal; y
- III. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. El lugar o lugares en que se celebren las Sesiones de Cabildo serán inviolables y sólo tendrá acceso la fuerza pública, en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO 6. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 7. En sesión solemne, las personas integrantes del Ayuntamiento electo realizarán su instalación durante el primer día en que inicie la Administración Pública Municipal.

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de Quórum legal;
- III. Honores de ordenanza a los Símbolos Patrios;
- IV. Toma de protesta;
- V. Instalación del Honorable Ayuntamiento por el periodo correspondiente;



- VI. Himno al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- VII. Cierre de la Sesión.

ARTÍCULO 8. Una vez reunidas las personas integrantes del Ayuntamiento electo, procederán a su instalación de la siguiente forma:

- I. Tomarán su lugar en el presidium, debiendo la persona Titular de la Presidencia Municipal pasar lista de asistencia. Las personas integrantes del Ayuntamiento ausentes en este acto serán llamados para su debida incorporación y rendirán protesta en la siguiente Sesión de Cabildo;
- II. La persona Titular de la Presidencia Municipal entrante protestará su cargo, solicitando a los asistentes ponerse de pie y dirá: “Yo... Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Misantla, Veracruz, que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el Municipio me lo demande”; y
- III. Acto seguido, la persona Titular de la Presidencia Municipal de Misantla, Veracruz procederá a preguntar a las demás personas integrantes del Ayuntamiento, quienes permanecerán de pie: “Ciudadanos.....Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ella emanen y desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Síndico y Regidores, respectivamente, del Municipio de Misantla Veracruz, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio....” “si protesto”. Contestan el Síndico y los Regidores. Dirá entonces La persona Titular de la Presidencia Municipal: “Si así no lo hiciere que el municipio se los demande”
- IV. Rendidas las protestas, la persona Titular de la Presidencia Municipal hará la siguiente declaratoria: “Con la asistencia de la persona Titular de la Sindicatura Municipal y las personas titulares de las Regidurías, queda instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Misantla, Veracruz de la Ignacio de la Llave” para la Administración Pública del periodo correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO

ARTÍCULO 9. El ayuntamiento entrante deberá celebrar a más tardar dentro de las doce horas siguientes a su instalación, la primera sesión extraordinaria. En la cual se designarán a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal a las personas Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 10. Una vez realizada la protesta de Ley a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ésta tomará inmediatamente posesión de su cargo y se sentará a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal a fin de continuar con el desarrollo de la Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL CABILDO

ARTÍCULO 11. El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz donde resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas, administrativas y legales.

El cabildo se integrará por:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La persona Titular de la Sindicatura Municipal, y;
- III. Titulares de las Regidurías



En todas las Sesiones de Cabildo, invariablemente estará presente de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con derecho a voz y elaborará las actas al terminar cada una de las Sesiones

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Reglamento del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Convocar a Sesión de Cabildo de manera directa o a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y presidir las sesiones;
- II. Iniciar y concluir las Sesiones de Cabildo;
- III. Decretar los recesos que estime necesarios;
- IV. Concurrir y participar en las Sesiones de Cabildo;
- V. Votar los proyectos de Acuerdo o Resolución que se sometan a consideración del cabildo; en caso de empate contará con voto de calidad, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- VI. Tomar la protesta de Ley a la persona Titular de la Tesorería, a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, al Titular del Órgano de Control Interno, Directores y Jefes de área, Agentes municipales y todos aquellos funcionarios que señale la Ley Orgánica
- VII. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VIII. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que someta a votación el Proyecto de orden del día;
- IX. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que someta a votación, las actas de las sesiones anteriores;
- X. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, dar lectura a los documentos que integran el orden del día;
- XI. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que someta a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones que se sometan a consideración;
- XII. Conceder el uso de la voz a las y los integrantes del cabildo, en el orden en que estos lo soliciten, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- XIII. Mantener el orden en el Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones, para lo cual podrá llamar la atención a los asistentes y en su caso ordenar la salida a quien perturbe el orden;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza Pública con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del Recinto Oficial;
- XV. Procurar que los demás integrantes del Ayuntamiento guarden el respeto entre sí y al Recinto Oficial durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, pudiendo amonestar o en su caso proponer al pleno la imposición de medidas disciplinarias para lograr el orden necesario, consistentes en extrañamiento u ordenar el desalojo del recinto donde se realice la Sesión;
- XVI. Cuidar la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XVII. Resolver las mociones que se formulen por los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de las Sesiones;
- XVIII. Citar en Sesión de Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal a cualquier persona servidora pública municipal, quien sólo podrá ser cuestionado en relación con el tema que motive su comparecencia;
- XIX. Dar por terminada o suspender la sesión, en los supuestos previstos por el presente Reglamento;

- XX. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos, dictámenes o resoluciones tomados por el cabildo;
- XXI. Instruir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en su caso, la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el portal del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz, en los estrados del Palacio Municipal de Misantla, los acuerdos, dictámenes, informes, comunicados o resoluciones aprobados por el Ayuntamiento de Misantla a través de su cabildo;
- XXII. Autorizar una dirección de correo electrónico para la recepción de los documentos digitalizados anexos a las convocatorias de las sesiones de cabildo.
- XXIII. Proponer a las personas integrantes del ayuntamiento sesionar en un lugar alterno, cuando por alguna razón no sea posible hacerlo en el habitual o cuando así se requiera, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- XXIV. Rendir los informes y comunicados que deben ser del conocimiento de las y los integrantes del cabildo, así como aquellos que considere pertinentes;
- XXV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- XXVI. Las demás que establezcan las Leyes aplicables y que acuerde el Cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Sindicatura Municipal además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, y el Reglamento del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo y con derecho a participar en ellas con derecho a participar en ellas con voz y con voto.
- II. Sentarse a la derecha de la persona Titular de la Presidencia Municipal con las excepciones que señala el presente Reglamento;
- III. Iniciar y concluir las sesiones.
- IV. Concurrir y participar en las sesiones de cabildo con derecho a voz y voto
- V. Emitir oportunamente opinión legal respecto de los asuntos que se traten en Cabildo;
- VI. Promover la revisión, análisis y discusión de la normatividad municipal en las diferentes Comisiones para identificar las posibles modificaciones, pudiendo en su caso presentar propuestas a los integrantes de las mismas para que sean analizadas;
- VII. Guardar el orden y respeto a los integrantes del Ayuntamiento y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;
- VIII. Solicitar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra esperando el turno que le corresponda para su intervención en las Sesiones de Cabildo;
- IX. Formular las protestas conducentes cuando los acuerdos del Ayuntamiento no se ajusten a la constitucionalidad o legalidad;
- X. Rendir por escrito un informe anual de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Ayuntamiento o por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Proporcionar la información requerida por las personas integrantes del Ayuntamiento;
- XII. Votar los proyectos de Acuerdo o Resolución que se sometan a consideración del cabildo;
- XIII. Solicitar la persona Titular de la Presidencia Municipal se convoque a sesión extraordinaria apegado a sus comisiones en los términos previstos en el presente Reglamento.
- XIV. Autorizar las direcciones de correo electrónico, para recibir notificaciones, recepcionar los documentos digitalizados anexos a las convocatorias y toda documentación que guarde relación con las sesiones de cabildo.
- XV. Presentar en conjunto con la comisión de hacienda el corte de caja y estados financieros en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

- XVI. Realizar un estudio, análisis y revisión del contenido de las Actas de las Sesiones de Cabildo que serán aprobadas en la Sesión siguiente, y
- XVII. Las demás que le confiera la ley orgánica y el reglamento Interior del ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

- I. **ARTICULO 14.** Corresponde a las personas Titulares de las Regidurías del Ayuntamiento además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz las siguientes funciones y atribuciones:
 - II. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo participando con voz y voto en las mismas;
 - III. Solicitar a la persona Titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra esperando el turno que les corresponda para su intervención en la Sesión de Cabildo;
 - IV. Guardar el respeto a los demás integrantes del Ayuntamiento, personas servidoras públicas municipales, comparecientes, público asistente y al Recinto Oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo;
 - V. Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base;
 - VI. Podrán concurrir a los actos solemnes, ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por la persona Titular de la Presidencia Municipal y a las representaciones oficiales que les delegue;
 - VII. Asistir puntualmente, con voz y voto a las Comisiones de las que formen parte;
 - VIII. Presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés;
 - IX. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;
 - X. Solicitar la información que requieran para el desempeño de sus atribuciones a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades;
 - XI. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen;
 - XII. Votar los proyectos de Acuerdo o Resolución que se sometan a consideración del cabildo;
 - XIII. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las causas justificadas que impidan su asistencia a las sesiones;
 - XIV. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, la inclusión de punto de orden del día acorde a su comisión;
 - XV. Orientar y gestionar aquellas solicitudes presentadas por la ciudadanía ante cualquier nivel o instancia de gobierno;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento;
 - XVII. Citar a Cabildo si lo solicita alguno de los Ediles, en términos del artículo 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y
 - XVIII. Autorizar las direcciones de correo electrónico para la recepción de notificaciones, documentos digitalizados anexos a las convocatorias y toda documentación que guarde relación con las sesiones de cabildo y;
 - XIX. Las demás que le confiera la ley orgánica y el reglamento Interior del ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Citar a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, así como a las Sesiones de Cabildo Abierto;
- II. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo con voz, pero sin voto; dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de la Sesión.
- III. Sentarse a la izquierda de la persona Titular de la Presidencia Municipal con las excepciones que el presente Reglamento señala;
- IV. Recabar y computar los votos de las personas integrantes del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo dando cuenta de ello, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención;
- V. Formular el proyecto de orden del día de las Sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban listarse;
- VI. Elaborar el Acta de las Sesiones de Cabildo y Comisiones;
- VII. Notifica la convocatoria a sesión de cabildo, documentos y anexos que serán sometidos a consideración del mismo;
- VIII. Convocar a las sesiones, a los integrantes del Cabildo, elaborar y remitir el orden del día previa instrucción de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Instruir a la persona Titular de la Dirección de Servicios Informáticos, y a la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social y estrategia digital para que por su conducto se realicen las gestiones necesarias para el correcto desarrollo en la celebración de sesiones virtuales o a distancia y se cumpla con el principio de máxima publicidad;
- X. Realizar la elaboración y la emisión de las notificaciones electrónicas conforme a los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables, a los correos electrónicos habilitados para tales efectos;
- XI. Realizar el pase de lista de asistencia de las y los integrantes del cabildo;
- XII. Declarar la existencia del quórum;
- XIII. Solicitar posterior a la aprobación del orden del día, la dispensa de la lectura de todos los documentos previamente distribuidos y circulados que forman parte del orden del día;
- XIV. Inscribir a las y los integrantes del cabildo que deseen hacer uso de la voz en las sesiones;
- XV. Cronometrar, por conducto del secretario el tiempo de las intervenciones en cada ronda;
- XVI. Tomar las votaciones de los ediles y dar a conocer los resultados de las mismas;
- XVII. Dar fe de lo actuado en las sesiones de cabildo;
- XVIII. Expedir las certificaciones que le sean requeridas en forma verbal o por escrito dentro de las sesiones;
- XIX. Conducir con orden las sesiones;
- XX. Exhorta a guardar el orden y la compostura, dando cuenta al presidente dentro de las sesiones;
- XXI. Llevar el registro de los acuerdos, resoluciones, informes y dictámenes de cada sesión, los que deberán ser dados a conocer al final de cada punto del orden del día, con el fin de orientar y ordenar el curso de la sesión;
- XXII. Tener a su cargo el listado vigente de comisiones edilicias, así como de los domicilios, teléfonos, correos electrónicos y demás datos necesarios para realizar las notificaciones que correspondan respecto de la urgencia de la sesión. Los datos de tales personas estarán reservados sólo al uso por parte de la Secretaría del ayuntamiento quien podrá a su vez, instruir la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para efectos de mantener actualizado el

- listado y efectuar las notificaciones que correspondan. El listado se considerará actualizado cuando sea notificado a través de oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXIII. Elaborar un calendario de sesiones ordinarias para someterlo a la aprobación del cabildo;
 - XXIV. Elaborar por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, un versión sucinta y breve de las actas de las sesiones de cabildo;
 - XXV. Someter a votación de las y los integrantes del cabildo la aprobación de las actas de las sesiones anteriores;
 - XXVI. Informar, a solicitud de las y los integrantes del cabildo, sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
 - XXVII. Firmar de manera conjunta con los integrantes del Cabildo, los acuerdos, actas, informes y resoluciones aprobadas por el cabildo;
 - XXVIII. Atender las propuestas de mejora a los proyectos de acuerdo, dictámenes, informes y resoluciones, aprobados por el cabildo;
 - XXIX. Por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, realizar las acciones necesarias conducentes para la publicación de los acuerdos, dictámenes, actas, informes, comunicados o resoluciones aprobados por el cabildo cuando así lo determine, en la Gaceta Oficial del Estado, en el portal web o en los estrados públicos del palacio municipal. Dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento;
 - XXX. Remitir a la Contraloría Municipal la estructura Orgánica de las Dependencias y Entidades para su análisis y en su caso registro correspondiente;
 - XXXI. Llevar por sí o por la persona servidora pública que designe las grabaciones de audio y video mismas que formarán parte del archivo municipal.
 - XXXII. Recopilar la Noticia Administrativa de las Dependencias y Entidades mismas que serán remitidas a más tardar tres días hábiles antes de que se efectué la notificación de la Sesión Ordinaria correspondiente. Una vez recopilada, se obtendrá una copia digitalizada, misma que será notificada a las personas integrantes del Ayuntamiento;
 - XXXIII. Llevar un soporte digital o base de datos de las Sesiones de Cabildo efectuadas, de las Minutas e Informes que contengan las mismas;
 - XXXIV. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO
De las Sesiones
CAPÍTULO I
DE LOS TIPOS, MODALIDAD, DURACIÓN, LUGAR Y
PUBLICIDAD DE LAS SESIONES

Artículo 16. El Ayuntamiento deberá resolver los asuntos de su competencia y para tal efecto, celebrará Sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas, solemnes de Cabildo, según lo determine el presente Reglamento.

- I. Las sesiones de cabildo podrán ser:
- II. Ordinarias: aquellas que se celebren por lo menos dos veces al mes;
- III. Extraordinarias: aquellas que deban ser convocadas para tratar asuntos específicos que por su oportunidad o necesidad no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- IV. Extraordinaria Urgente, aquellas que deban celebrarse de manera inmediata para atender temas de urgente resolución y/o gravedad;
- V. Solemnes: Las sesiones en que se instale el Ayuntamiento, se rinda el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal, las que determine esta ley y aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento. Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas.

- VI. Abiertas: En ella participan los habitantes directamente con derecho a voz, pero sin voto, expresando su opinión sobre los problemas que sean de interés de la comunidad y de competencia municipal, así como apuntar posibles soluciones.
- VII. Solamente podrán celebrarse Sesiones Privadas de Cabildo cuando se trate de asuntos de Seguridad Nacional o que afecten la gobernabilidad del Municipio.
- VIII. Las personas integrantes del Ayuntamiento están obligadas a guardar reserva en los asuntos tratados en las Sesiones privadas de Cabildo. En caso contrario se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.
- IX. Para el desarrollo de las Sesiones conforme a la disponibilidad presupuestaria y/u operativa, se contará con la presencia de una persona intérprete de Lengua de Señas Mexicana.
- X. Las modalidades de las sesiones del ayuntamiento de Miantla, Veracruz podrán ser:
- XI. Presenciales: Aquellas que sean convocadas para llevarse a cabo de manera física en la sala de cabildo, del palacio Municipal y;
- XII. Virtuales o a distancia: Aquellas que sean convocadas por caso fortuito o fuerza mayor que no permitan la presencia física de las y los integrantes del Ayuntamiento en un espacio físico determinado, se llevarán a cabo a través de medios electrónicos de videoconferencia, de conformidad con las reglas de operatividad para concurrir a las sesiones.
- XIII. El cabildo podrá modificar de manera fundada y motivada, cuando lo considere necesario, el calendario aprobado para la celebración de sus sesiones ordinarias.
- XIV. Las Sesiones ordinarias y solemnes podrán celebrarse aún en los días inhábiles, previa habilitación del día por parte del Cabildo.
- XV. Las Sesiones extraordinarias podrán celebrarse en días inhábiles por causas de contingencia natural o en cumplimiento a resolución judicial y durarán el tiempo que sea necesario.
- XVI. Las Sesiones de Cabildo son Públicas debiendo las personas asistentes guardar el orden y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas y ofensivas.

Artículo 17. Todas las sesiones serán públicas, excepto aquéllas cuya materia deba tratarse en sesión secreta. Al efecto, se considerarán materia de sesión secreta:

- I. Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad públicos del municipio;
- II. Las comunicaciones que, con nota de reservado, que lo ameriten, le dirijan al Ayuntamiento los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial; o
- III. Las solicitudes de remoción de servidores públicos municipales que hayan sido nombrados por los integrantes del Cabildo.

Artículo 18. Las sesiones no podrán exceder de seis horas de duración. No obstante, por acuerdo de la mayoría de las y los ediles, se podrá decidir, sin debate, prolongarlas hasta por dos horas más. En este último supuesto, después de cada dos horas de prolongada la sesión, podrán decidir su continuación siguiendo el mismo procedimiento.

Para que las Sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los mismos, entre las que deberá estar las personas Titulares de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento o quienes legalmente deban sustituirlos de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y Reglamentos, respectivamente.

Artículo 19. Las sesiones de cabildo podrán suspenderse en los supuestos que de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:

- I. Cuando no se reúna el quórum legal a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Por grave alteración del orden;
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión, y
- IV. Las demás previstas en el presente reglamento.

La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá suspender la sesión por grave alteración del orden en la sala de cabildo, así como por caso fortuito o de fuerza mayor que impidan su desarrollo; en tales supuestos, la sesión deberá reanudarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que el presidente decida otro plazo para su continuación.

Durante el desarrollo de la sesión, La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá decretar los recesos que estime necesarios, en donde deberá señalar la hora y fecha para su reanudación.

Aquellas sesiones que sean suspendidas por cumplirse el límite de tiempo establecido serán reanudadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a la suspensión, salvo que La persona Titular de la Presidencia Municipal acuerde otro plazo. En el primer caso, y sin mayor trámite, quedarán debidamente notificados las y los integrantes que se encuentren presentes. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá notificar por el medio más expedito a los ediles que no se encuentren presentes.

Los acuerdos tomados en sesión, hasta antes de la suspensión o receso, serán válidos y surtirán sus efectos legales correspondientes.

Artículo 20. Las sesiones se llevarán a cabo en la sala de cabildo mismo que es el recinto oficial para sesionar, salvo que, por causas justificadas y previo acuerdo del cabildo se señale un lugar o modalidad distintos para su celebración.

El presidente deberá aprobar el cambio de sede previo conocimiento de los ediles, con excepción de que sea por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

En el supuesto que la sesión se celebre en lugar distinto, corresponde al secretario prever que se garanticen las condiciones indispensables para su desarrollo.

CAPITULO II DE LAS SESIONES VIRTUALES

ARTÍCULO 21. Las sesiones de Cabildo podrán ser virtuales las cuales atenderán en lo general lo establecido en el presente Reglamento y en específico a lo señalado en este capítulo.

Para la convocatoria, las reglas de participación, duración, suspensión y reanudación de las sesiones, se seguirán los criterios y procedimientos previstos para las sesiones presenciales.

ARTÍCULO 22. Se utilizará un esquema de asistencia por videoconferencia y para su instrumentación, se atenderá lo siguiente:

- I. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, garantizará contar con todos los medios tecnológicos para organizar y llevar a cabo la sesión bajo esta modalidad;
- II. Los integrantes del Cabildo deberán presentarse puntualmente a la misma, en la fecha y hora señaladas a través de la plataforma indicada en la convocatoria;
- III. La asistencia virtual o a distancia de las y los integrantes del Cabildo, se hará constar durante el inicio de la sesión correspondiente por parte del secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de hacer constar el quórum respectivo;
- IV. Se utilizará un esquema de videoconferencia u otras herramientas de informática que permitan analizar, discutir y en su caso aprobar, en tiempo real, los puntos del orden del día, garantizando los principios de simultaneidad y deliberación, entendiéndose que durante el desarrollo de la sesión la cámara de videoconferencia deberá permanecer en activo y serán videograbadas para los efectos procedimentales conducentes; y
- V. En caso de que alguno de las o los integrantes del cabildo presentara fallas técnicas con la herramienta de videoconferencia, deberá comunicarlo al secretario por la vía más expedita a fin de resolver el problema.

ARTÍCULO 23. Para el caso de las sesiones virtuales se deberán atender, adicional al procedimiento de participación del presente reglamento, las siguientes consideraciones:

- I. El uso de la voz se solicitará alzando la mano o bien, mediante la herramienta de videoconferencia, una vez que se abra la lista de oradores por cada una de las rondas de participación. Excepcionalmente, en caso de que, por cuestiones técnicas, no sea posible solicitar el uso de la voz levantando la mano, se utilizará el chat de la herramienta tecnológica respectiva;
- II. El micrófono deber permanecer desactivado, se podrá activar únicamente cuando se le conceda el uso de la voz y desactivarlo en cuanto concluya cada intervención; y
- III. La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá activar o desactivar el micrófono de los oradores en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 24. Las votaciones deberán ser nominativas, es decir, se solicitará el sentido del voto de cada edil, por parte del secretario.

CAPITULO III DE LAS CONVOCATORIAS

ARTÍCULO 25. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la persona Titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá convocar a las y los integrantes del Cabildo, vía correo electrónico, o bien, por escrito, o la vía más expedita, acompañado de la documentación necesaria para el correcto desahogo de la sesión, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que se fije la sesión.

Corresponde a la persona Titular de la Presidencia Municipal convocar a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien lo hará a través de los correos electrónicos que las personas Titulares de las Regidurías y la Sindicatura, determinen para tal efecto. Para celebrar Sesiones de Cabildo deberá convocarse a todas las personas integrantes del Ayuntamiento, precisando la modalidad, el lugar, la fecha y la hora en que deberá llevarse a cabo la sesión.

En el caso de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria se notificará, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 26. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria, acompañada de la documentación necesaria para el correcto desahogo de la sesión, deberá notificarse por escrito, o bien, de manera electrónica cuando menos con doce horas de anticipación.

Cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal considere que es de extrema urgencia o gravedad podrá convocar a sesión extraordinaria urgente de inmediato y por la vía más expedita.

No será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo recinto la mayoría de los integrantes del Cabildo; y aquellos que se encuentren ausentes se les convocará por el medio de comunicación más expedito y que permita garantizar la comunicación directa.

ARTÍCULO 27. La convocatoria deberá señalar el lugar, modalidad de la sesión, fecha, hora y carácter de la sesión; se anexará el proyecto del orden del día que será desahogado y se remitirán vía correo electrónico, o en medio digital, los documentos relativos a los puntos a tratar.

De igual manera podrán proporcionarse en forma impresa cuando así lo soliciten por escrito los integrantes del Cabildo y el volumen de la documentación lo permita.

Las personas Titulares de las Direcciones del Ayuntamiento, órganos centralizados y descentralizados del ayuntamiento, el Órgano Interno de Control deberán remitir a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la expedición de la convocatoria respectiva, los documentos y anexos necesarios para el desahogo del orden del día, caso contrario no se permitirá el desahoga del punto del orden del día.

En cuanto a las sesiones extraordinarias urgentes, la documentación deberá ser proporcionada a la brevedad posible a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de realizar su remisión correspondiente a los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 28. La notificación de la convocatoria y su orden del día se realizará por medios escritos o electrónicos, en caso de que se realice por medios electrónicos, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá garantizar fehacientemente la notificación anexándose copia digital de ésta y de los documentos que se encuentren listados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de este Reglamento.

Para la correcta implementación de las notificaciones realizadas por medios electrónicos, estas deberán efectuarse de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

CAPITULO IV DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 29. La persona Titular de la Presidencia Municipal coordinará la elaboración del orden del día con apoyo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, listará los puntos agendados en el orden del día, de manera individual o por bloques, en razón de su naturaleza. La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá presentarse una vez recibida la convocatoria de sesión respectiva, en los términos siguientes:

- I. No se podrán incluir asuntos en el orden del día cuando se trate de sesiones extraordinarias, extraordinarias urgentes o solemnes;
- II. La solicitud para la inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse con 24 horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el caso de las sesiones ordinarias; y deberá formularse por escrito, debidamente signada, dirigida a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y adjuntando los documentos necesarios para su análisis y discusión, la omisión de éstos tendrá por desierta la solicitud; y
- III. la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá remitir los integrantes del Cabildo el nuevo orden del día que contenga los asuntos incluidos y los documentos necesarios para su análisis y discusión haciendo mención del solicitante.

ARTÍCULO 30. Únicamente en las sesiones ordinarias, se desahogará un punto relativo a asuntos generales, en donde los integrantes del Cabildo podrán solicitar su inclusión sin que medie escrito, sobre temas que no requieran examen previo de documentos o que se acuerde que son de obvia y urgente resolución.

Para efectos de lo anterior, durante la lectura del orden del día, la persona Titular de la Presidencia Municipal, consultará los integrantes del Cabildo, si desean incorporar algún asunto general, para lo cual la persona Titular de la Presidencia Municipal, solicitará a la o el edil, cual es el tema que desea incluir y una vez iniciada la discusión de los mismos, se procederá a su desahogo.

Se entienden como asunto general, aquellos de obvia y urgente resolución, entre otros, que reúnan las siguientes características:

- I. Que venza algún plazo legal o reglamentario;
- II. Que, de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros;
- III. Que, de no aprobarse, se generaría un vacío normativo en la materia.

ARTÍCULO 31. Cuando la solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día se haya realizado sin que medie una convocatoria, la inclusión de éstos deberá realizarse en la próxima sesión para su desahogo.

TÍTULO QUINTO DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES CAPÍTULO I Del quórum

ARTÍCULO 32. En el día, lugar, y en su caso plataforma, fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Cabildo, la persona Titular de la Presidencia Municipal declarará instalada la sesión, previa verificación al inicio de la misma de la existencia del quórum legal por parte del secretario.

Los integrantes del Cabildo deberán acudir puntualmente a las sesiones en la fecha, hora, lugar o plataforma señalados en la convocatoria.

Para que el cabildo pueda iniciar la sesión, es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, la mayoría los integrantes del Cabildo, entre los que deberá estar la persona Titular de la Presidencia Municipal. Se entenderá por mayoría la mitad más uno de sus integrantes.

Cuando no se reúna la mayoría a la que se refiere el párrafo anterior del presente artículo, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, con las y los integrantes que asistan.

En el supuesto que, durante el desarrollo de la sesión, los integrantes del Cabildo se levanten de sus lugares, la persona Titular de la Presidencia Municipal exhortará a quienes se encuentren dentro del recinto, a ocuparlos; de ser omisos la sesión continuará con las personas que se encuentren presentes.

Cuando la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, no asista a la sesión, o se ausente de ésta de forma definitiva, el cabildo designará de manera interina, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, al o el servidor público de la administración pública municipal para suplirle en los trabajos de la sesión correspondiente.

Cuando la persona Titular de la Sindicatura Municipal o las personas Titulares de las Regidurías no asistan a una sesión, deberán hacer de conocimiento a la persona Titular de la Presidencia Municipal por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las causas que impidan su asistencia a la misma, así como dejar en sobre cerrado el sentido de su voto en los puntos del orden del día.

El secretario del Ayuntamiento llevará un control y registro de las asistencias de sus integrantes.

CAPÍTULO II

De la participación de las y los integrantes del Cabildo

ARTÍCULO 33. En las sesiones, sólo podrán participar y hacer uso de la palabra la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Sindicatura Municipal, las personas Titulares de las Regidurías y la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, del H. Ayuntamiento.

Los integrantes del Cabildo, que hagan uso de la voz, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás.

Para garantizar el orden, la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar el recinto; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

ARTÍCULO 34. La persona Titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar la intervención y participación de las personas Titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada, Órganos Descentralizados, Órgano Interno de Control y todos aquellos colaboradores que tengan injerencia directa en el tema, para exponer cuestiones técnicas o dar respuesta a preguntas sobre un tema en específico de su competencia, que sea objeto de análisis o discusión en las sesiones.

Su intervención no excederá el tiempo establecido para las y los oradores en primera ronda, sin perjuicio de que se pueda extender su participación por el tiempo que se estime necesario; y, de manera extraordinaria, podrá concedérsele el uso de la palabra en una segunda ronda, cuando persistan las dudas o cuestionamientos por parte de cualquiera de las y los integrantes del cabildo.

CAPÍTULO III

Aprobación del orden del día

ARTÍCULO 35. Instalada la sesión, se pondrá a consideración de Los integrantes del Cabildo, el contenido del orden del día.

A solicitud de los integrantes del Cabildo, previo a su aprobación, solo en sesiones ordinarias podrá haber asuntos generales, y modificarse, el orden en que serán discutidos los asuntos generales agendados en el proyecto de orden del día.

En tal caso, los integrantes del Cabildo, que proponga agregar un asunto general, deberán especificar puntualmente de hecho y de derecho el nuevo orden y asuntos que quedarán listados los asuntos agendados.

Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de los integrantes del Cabildo, deberán someterse a votación. En el supuesto de que no exista coincidencia sobre las propuestas formuladas, sin entrar al debate de fondo del asunto, en primer término, el orden del día se someterá a votación en lo general respecto de los asuntos en los que hay consenso; y, en segundo lugar, se procederá a una votación particular respecto de cada propuesta que se formule.

ARTÍCULO 36. Cuando no existan planteamientos respecto al orden del día, la persona Titular de la Presidencia Municipal del cabildo instruirá a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, someta a votación el proyecto de orden del día.

Al aprobarse el orden del día, se consultará y someterá a votación si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el cabildo, en cualquier momento, podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

Los integrantes del Cabildo podrán solicitar a la persona Titular de la Presidencia Municipal que se posponga el análisis y discusión de un asunto agendado y aprobado en el orden del día, debiendo justificar su propuesta, a fin de que, antes de iniciar el estudio del punto solicitado, el cabildo resuelva sobre la petición.

CAPÍTULO IV **De la discusión de los asuntos**

ARTÍCULO 37. Las discusiones sólo pueden producirse por los asuntos enlistados en el orden del día de la convocatoria y su trámite.

Todo trámite procedimental dictado en sesión por la persona Titular de la Presidencia Municipal a los puntos del orden del día de la convocatoria puede ser reclamado por cualquier persona integrante del Ayuntamiento sujetándose en este caso al voto de la mayoría.

En el debate de las impugnaciones por los trámites procedimentales propuestos por la persona Titular de la Presidencia Municipal participarán las personas Titulares de las Regidurías observando las formalidades establecidas en el presente Reglamento, y resolviendo por mayoría si se aprueba o no la determinación de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Los integrantes del Cabildo, sólo podrán hacer uso de la voz con la autorización del presidente. Cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, se auxiliará en la conducción de la sesión con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y/o la persona Titular de la Sindicatura Municipal, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

ARTÍCULO 38. Instalada una sesión, serán discutidos cada punto del Orden del Día, mediante el procedimiento de tres rondas, para la discusión de los asuntos generales se seguirá el mismo procedimiento una vez discutidos o si no hubiera discusión serán votados los asuntos del punto en que se encuentren.

Al iniciar la discusión de cada punto del orden del día, la persona Titular de la Presidencia Municipal abrirá una lista de oradores. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, procederá a inscribir a los integrantes del Cabildo, que deseen hacer uso de la voz para ese asunto en particular. Durante cada ronda solo podrá intervenir quien se haya registrado. Acto seguido, la persona Titular de la Presidencia Municipal cerrará la lista y dará lectura de quienes se hayan inscrito en ella.

En la primera ronda, Los integrantes del Cabildo inscritos, podrán hacer uso de la voz hasta por ocho minutos como máximo.

Al concluir la primera ronda, se consultará si alguien desea realizar alguna intervención en segunda ronda, en el caso de haber oradores, se procederá a realizar lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, y podrán hacer uso de la voz hasta por cuatro minutos; de no ser el caso, se continuará con la sesión.

Concluida la segunda ronda, se consultará si alguien desea realizar alguna intervención en tercera ronda, en el caso de haber oradores, se procederá a realizar lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, y podrán hacer uso de la voz hasta por dos minutos; de no ser el caso se continuará con la sesión.

Concluida la tercera ronda, y se considere suficientemente discutido el asunto, se someterá a votación. Cuando nadie solicite el uso de la voz en la primera ronda, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según proceda

ARTÍCULO 39. En el curso de las participaciones, los integrantes del Cabildo, deberán utilizar las buenas prácticas que mejor garanticen el buen funcionamiento de las sesiones, el principio de la no violencia, respeto a los derechos humanos de las personas, con especial énfasis en los derechos de las mujeres en el ámbito político y de la libre expresión y participación de sus integrantes. Asimismo, se abstendrán de:

- I. Interrumpir a quien esté en el uso de la voz;
- II. Desviarse del tema de discusión;
- III. Conducirse de manera ofensiva a cualquiera de los integrantes del Cabildo,
- IV. Entablar polémicas en forma de diálogo con algún otro integrante del Cabildo; y
- V. Hacer alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados.
- VI. No Utilizar teléfonos celulares, computadoras, Tabletas electrónicas, u otro dispositivo electrónico que al hacer uso de ellos del ignore a quien está en uso de la voz, prevaleciendo el respeto en todo momento y la atención.
- VII. Si la persona Titular de Cabildo oradora se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda o emita alusiones personales, violente los derechos humanos de las personas y/o incurra en violencia política contra las mujeres en razón de género en agravio de cualquiera de los integrantes del Cabildo , la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, podrán interrumpir las manifestaciones exhortando a que se conduzcan en los términos del reglamento, advirtiendo sobre la posibilidad de retirarle el uso de la palabra. Si se reitera la conducta, se procederá a interrumpir la participación y se le retirará el uso de la voz. De igual forma si la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se percata que alguno de los ediles utiliza alguno de los dispositivos de la fracción VI de este artículo, exhortara a guardarlos hasta por dos veces y si hiciera caso omiso, no le considerara asistencia a la sesión como medida de apremio. Solo se podrá hacer uso de dispositivos siempre y cuando se solicite para la exposición de algún punto del orden del día, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, queda exento de este artículo, toda vez que es la herramienta de trabajo para la conducción y apego de las sesiones.

CAPÍTULO V DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO 40. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los objetivos siguientes:

- I. Solicitar algún receso durante la sesión;
- II. Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento;

- III. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Cabildo;
- IV. Ilustrar la discusión con la lectura breve por parte de la Secretaría de algún documento, en términos de lo señalado en el presente artículo;
- V. Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular; y
- VI. Pedir la aplicación del Reglamento.

Toda moción de orden deberá dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien la aceptará o la negará. Si la acepta, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de las y los integrantes del cabildo distintos de aquel a quien se dirige la moción, el presidente podrá someter a votación del cabildo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Tratándose de mociones cuyo objeto sea la lectura de un documento relacionado con el punto a discusión, se detendrá el cronómetro de participación de la o el orador y se solicitará a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que realice la lectura correspondiente, la cual deberá ser sucinta a fin de no distraer la atención del punto que está a discusión y no podrá exceder de cinco minutos.

Cualquier integrante del Cabildo podrá realizar mociones a quien esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención, bajo el procedimiento siguiente:

- I. Las mociones a la o el orador deberán dirigirse a la persona Titular de la Presidencia Municipal y contar con la anuencia de aquel a quien se hace, cada una de las y los integrantes del cabildo podrá formular hasta dos mociones por punto del orden del día; y
- II. De ser aceptadas, la intervención del solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y para dar respuesta a la moción formulada, la o el orador contará con un minuto.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ACUERDOS

CAPÍTULO I

De las votaciones

ARTÍCULO 41. Las votaciones del cabildo se realizan en forma económica, nominal, en lo particular o secreta.

La votación económica, consistirá en sujetarse a votación los acuerdos o resoluciones, las personas integrantes del Ayuntamiento que se manifiesten a favor deberán levantar la mano, posteriormente lo harán quienes se manifiesten en contra y de ser necesario los que se manifiesten en abstención, dando a conocer la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en voz alta el resultado de esta, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención, haciendo la declaratoria correspondiente.

Se considera votación nominal consiste en que la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento leerá en voz alta el nombre de todas las personas integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión; al escuchar su nombre, cada integrante del Ayuntamiento manifestará en voz alta el sentido de su voto a cada uno de los ediles.

Concluida la votación la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, preguntará si algún integrante del Ayuntamiento falta por votar; no habiéndolo, hará el cómputo de los votos, especificando el número de votos a favor, en contra y en abstención, así como la declaración correspondiente.

El sentido del voto de los integrantes del Cabildo, puede ser:

- I. a favor;
- II. en contra; Que Tendrá que fundar y motivar su razonamiento del voto en contra, en caso de no fundarlo ni motivarlo y contestar con evasivas o dilatación, el presidente y/o el secretario consideraran sentido del voto en abstención independientemente de la sanción legal en que pudiera incurrir.

III. Abstención. la abstención se suma al de la mayoría

ARTÍCULO 42. Una vez iniciado el proceso de votación, la persona Titular de la Presidencia Municipal no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción de orden exclusivamente para aclaración del procedimiento específico de votación.

Los integrantes del Cabildo, deberán votar todo Proyecto de Acuerdo, Programa, Dictamen o Resolución que se ponga a su consideración, conforme al orden del día aprobado, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar los proyectos de acuerdos o resoluciones que se ponga a su consideración, salvo que del asunto de que se trate existiera algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él o para los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que éste o las personas antes referidas formen parte el edil deberá excusarse de votar haciéndose del conocimiento.

Los acuerdos o resoluciones del cabildo se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes del Cabildo presentes con derecho a ello, salvo en los casos de los ordenamientos legales que dispongan una mayoría calificada.

La votación se tomará contando, en primera instancia, el número de votos a favor y, cuando los haya, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en los acuerdos y resoluciones aprobados, así como en el acta respectiva.

Cuando el cabildo no apruebe un Proyecto de Acuerdo o Resolución, se elaborará uno nuevo en el que consten los fundamentos y motivos por los cuales no fue aprobado y se ordenará su devolución al área o Comisión que lo generó para que se emita uno nuevo con los argumentos de hecho y de derecho expuestos durante la sesión que sustenten su sentido. El Cabildo establecerá el plazo o término para que sea emitido y circulado nuevamente.

En el caso de que el cabildo no apruebe un Proyecto de Acuerdo o Resolución y considere necesario la elaboración de un nuevo Proyecto, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el apoyo del área correspondiente elaborará el nuevo Proyecto con los razonamientos vertidos en la mesa del cabildo.

En los casos que no se apruebe un Acuerdo que implique el cumplimiento de un plazo o acatamiento a una sentencia, el Cabildo convocará inmediatamente a una sesión extraordinaria urgente, de ser el último día para el cumplimiento del plazo, donde se resuelva lo conducente si se está en el último día se declarara un receso y los ediles deberán esperar a que se corrija el proyecto de acuerdo a aprobar.

Cuando haya empate en la votación, se procederá a una segunda votación; de persistir éste, el presidente tendrá el voto de calidad para desempatar y aprobar el Proyecto de Acuerdo o Resolución, en los casos que no se requiera mayoría calificada.

La votación se hará en lo general y en lo particular, cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal lo señale.

Se votarán los asuntos de manera individual o por bloque, en el orden en el que fueron agendados.

Se considerará unanimidad, aquella votación en la que la totalidad de los integrantes del Cabildo presentes y con derecho a ello se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

Se entenderá por mayoría, ya sea a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de los ediles.

CAPÍTULO II DE LAS EXCUSAS

ARTÍCULO 43. Los integrantes del Cabildo estarán impedidos para intervenir, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio propio, su cónyuge o parientes

consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con quienes tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, señalando el motivo de la excusa.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Los ediles que se consideren impedidos deberán presentar la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto; y
- II. De tratarse de la persona Titular de la Presidencia Municipal, previo al momento de iniciar la discusión del punto particular.

CAPÍTULO III

DE LAS NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 44. La notificación es el acto formal por el cual se hace de conocimiento a las y los interesados, los actos o resoluciones que determine el cabildo y estas podrán ser por escrito, por correo electrónico o algún otro medio electrónico que quede constancia de que fue notificado en tiempo y forma.

Para efecto de las notificaciones del presente capítulo, se entenderán por días y horas hábiles, los laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de la Ley Federal del Trabajo y aquellos en los que no haya actividades en el Ayuntamiento, de conformidad con el calendario de días de descanso obligatorio para el año correspondiente que apruebe el cabildo. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen; en el caso de las notificaciones por estrados, surtirán efectos al día siguiente en que se publiquen, en ambos casos los plazos se computarán a partir de día siguiente en que surtan sus efectos. Durante los casos de suma importancia y urgencia en salud, fenómenos naturales o vencimiento de algún término legal todos los días y horas son hábiles

Los plazos que sean señalados en días se considerarán de veinticuatro horas.

Las notificaciones se realizarán a las personas autorizadas, a través del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Jurídico o personal habilitado que designe la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en los plazos correspondientes.

Las notificaciones que se practiquen por correo electrónico, será en el correo institucional que cada edil apruebe, y de ser por algún otro medio electrónico será acorde al consentimiento del edil.

Artículo 45. La persona Titular de la Presidencia Municipal ordenará a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, proveer lo necesario para que, con toda oportunidad, por conducto la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se les circule, vía digital o electrónica, a las y los integrantes del cabildo los acuerdos y resoluciones que se emitan, debiendo dejar constancias por escrito o de manera electrónica de la notificación.

Artículo 46. En caso de imposibilidad de notificar a alguna o algún integrante del Cabildo, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, asentara en acta administrativa la razón de imposibilidad correspondiente del porque no se pudo notificar en tiempo y forma a alguno de los ediles.

Las notificaciones por estrados electrónicos se realizarán mediante cédula de notificación electrónica, que deberá publicarse en la página web del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz denominada “Estrados Electrónicos”.

Podrán ser objeto de notificaciones por estrados electrónicos, las convocatorias a Sesiones de Cabildo y sus Comisiones; así como los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Cabildo



ARTICULO 47. Las notificaciones electrónicas se realizarán mediante correo electrónico institucional, o número celular o teléfono de conformidad que apruebe cada edil para la realización de las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga la hora de envío del archivo correspondiente o, en su caso, se cuente con el acuse de recibido correspondiente.

El cómputo de los plazos será conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 48. Los integrantes del Cabildo, mediante acuerdo correspondiente ordenará la publicación de los acuerdos o resoluciones en su caso en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y/o los estrados electrónicos del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz, o en el medio que señale el Cabildo, por su carácter general o por disposición de la Ley deban hacerse públicos.

Para efectos del párrafo anterior, una vez que la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, cuente con los documentos debidamente firmados, los remitirá a la autoridad correspondiente en el plazo de dos días.

La Secretaría del Ayuntamiento deberá llevar a cabo las acciones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el cabildo, en la página electrónica del Ayuntamiento de Misantla, Veracruz o en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que se haya aprobado.

CAPÍTULO IV

De las actas de sesiones

ARTÍCULO 49. De cada sesión en una versión sucinta, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, levantará un acta de cabildo que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los ediles, así como los acuerdos y resoluciones aprobados; no se asentará ninguna intervención de los integrantes del Cabildo, antes de la declaración de instalación de la sesión o una vez clausurada la sesión.

La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, es el único sujeto dotado de fe pública y mediante audio o video podrá grabar las sesiones y dichos audios únicamente servirán de sustento para la elaboración del proyecto de acta respectiva. Sin considerarse versión estenográfica.

ARTÍCULO 50. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, distribuirá a los integrantes del Cabildo, para sus observaciones, al término de la sesión o al día siguiente de concluida la sesión, el proyecto de acta elaborada de acuerdo al artículo anterior; concluido este plazo, se firma el acta correspondiente al margen y calce con firma, rubrica y sello. No se considerarán mensajes en señal de bajo protesta, ni otro tipo de rayones al acta, si hubiera alguna protesta deberá hacerse por escrito ante la secretaría señalando el número de acta, tipo de sesión y motivo de la protesta. De rayarse alguna acta se procederá con el procedimiento legal correspondiente.

ARTÍCULO 51. El audio que sirva de base para la elaboración del acta, se encontrará en el archivo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a disposición de las y los integrantes del Cabildo para su consulta a más tardar al día siguiente de celebrada la sesión. Y será destruido a las setenta y dos horas de haberse generado el acta.

ARTÍCULO 52. Toda solicitud de copias certificadas de las actas y acuerdos de las sesiones que realicen las y los integrantes del cabildo, deberá atenderse dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la solicitud.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 53. De cada Sesión de Cabildo la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento levantará por duplicado un Acta que deberá contener:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y cierre de la Sesión;
- II. Nombre de los Asistentes;

- III. Orden del Día;
- IV. Certificación del Quórum Legal;
- V. Relación de los asuntos tratados;
- VI. Las resoluciones y acuerdos del Cabildo;
- VII. Votación;
- VIII. Intervenciones de las personas integrantes del Ayuntamiento y en su caso, de las personas que participen; y
- IX. y soporte digital, en versión electrónica, así como en audio y vídeo.

ARTÍCULO 54. Los dos ejemplares del Acta deberán ser firmados por las personas Titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Las Actas se pondrán a discusión y votación en la siguiente Sesión de Cabildo pudiendo realizarse las aclaraciones pertinentes previamente; en el acto de aprobación de las Actas no podrá modificarse las determinaciones tomadas, ni el sentido del voto emitido.

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá el resguardo y custodia de las Actas.

ARTÍCULO 55. Las Sesiones de Cabildo se grabarán en formato digital y audio.

Las grabaciones estarán a disposición de todas las personas integrantes del Ayuntamiento y a resguardo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56. Las Actas de Cabildo serán leídas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la siguiente Sesión ordinaria de Cabildo o en su caso, solicitar la dispensa de conformidad a este.

Una vez aprobada el Acta de la sesión se considerarán documentos públicos de oficio y por tanto deberá otorgárseles dicho tratamiento. Las grabaciones deberán ser archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Cabildo el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 57. Los ejemplares de las Actas se foliarán y se encuadernarán bimestralmente, formándose un expediente en el que se adjuntará en cada volumen un índice de acuerdos y de los anexos que se deriven del contenido, de igual forma las Actas deberán ser digitalizadas.

CAPÍTULO VI

De las reformas al Reglamento

ARTÍCULO 58. El Cabildo podrá reformar el presente Reglamento cuando así lo requiera la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento, cuando ocurran reformas a la legislación Local que lo haga necesario o cuando así lo soliciten las dos terceras partes más uno de sus integrantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento de Miantla, Veracruz entrará en vigor y surtirá sus efectos, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.