

## REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO CONSULTIVO EN MATERIA DE ALCOHOLES DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 55,  
del 25 de noviembre de 2011, tomo CXVIII.

### I. Disposiciones Generales

#### ARTICULO 1

##### Objeto

1. El presente Reglamento interno es de orden público, interés social y de observancia obligatorio, y tiene por objeto establecer las disposiciones general que regirán el proceder, actuación y funcionamiento del Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California, así como el desempeño de sus integrantes y regular la celebración y desarrollo de sus sesiones.

#### ARTICULO 2

##### Criterios para su Integración

1. Para la interpretación y cumplimiento, así como para lo no previsto en las disposiciones de este Reglamento Interno, se estará a los principios establecidos en la Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California y en el Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Tijuana Baja, California, y a las practicas que mejor garanticen y reflejen la integración del Consejo Consultivo, la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos o resoluciones que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

#### ARTICULO 3

##### Computo de Plazos

1. Para efectos del presente Reglamento Interno, se consideraran hábiles los días comprendidos de lunes a viernes, y naturales todos los días de la semana; los

plazos que se establezcan en las sesiones se especificaran en días naturales o hábiles, según corresponda.

## ARTICULO 4

### Glosario

1. Se entenderá por:
  - a) Ley: La Ley para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas del Estado de Baja California;
  - b) Reglamento Municipal: El Reglamento para la Venta, Almacenaje y Consumo Público de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Tijuana, Baja California.
  - c) Reglamento Interno: El Reglamento Interno del Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California.
  - d) Secretaria: La Secretaria de Gobierno Municipal, del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
  - e) Consejo: El Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California;
  - f) Presidente: El representante ciudadano que funja como Presidente del Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California, quien será elegido en base a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento Municipal;
  - g) Vocales: Los nueve ciudadanos representantes de organismo no gubernamentales y de organismos que agrupen a permisionarios que integren el Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California.
  - h) Representante de la Autoridad Municipal: El secretario de Gobierno Municipal o en su caso el funcionario público municipal que sea designado por este para representarlo en las sesiones del Consejo Consultivo en Materia de Alcoholes del Municipio de Tijuana, Baja California.

## II. De las Atribuciones de los Integrantes del Consejo

## ARTÍCULO 5

### Atribuciones del Presidente

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir, participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del Consejo;

- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo;
- c) Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- d) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- e) Conceder el uso de la palabra, de acuerdo a este Reglamento Interno;
- f) Consultar a los integrantes del Consejo si los lemas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- g) Ordenar al Secretario Técnico que someta a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Consejo;
- h) Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas de apercibimiento, receso o suspensión definitiva de la sesión cuando así lo considere procedente;
- i) Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Interno;
- j) Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- k) Ordenar al Secretario Técnico la elaboración y expedición de las actas de las sesiones celebradas, así como los informes que le sean requeridos por el consejo
- l) Proponer al Consejo de entre los Vocales representantes de organismos no gubernamentales o permisionarios a quien eventualmente lo supla en las funciones de Presidente en el caso de ausencia justificada;
- m) Las demás que le otorgue el Reglamento Municipal y este Reglamento Interno.

## **ARTÍCULO 6**

### **Atribuciones de los Vocales**

- i. Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:
  - 1. Concurrir, participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del consejo;
  - 2. Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
  - 3. Solicitar al Secretario Técnico del Consejo, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento Interno, la inclusión de algún asunto en el orden del día;
  - 4. Integrar las comisiones del Consejo en ejercicio de sus atribuciones conforme al Reglamento Municipal y este Reglamento Interno;
  - 5. Acreditar por escrito ante el Consejo a un suplente con voz y voto, a efecto de que concurra en su representación a las sesiones del Consejo, en el caso de ausencia;
  - y
  - 6. Las demás que les otorgue el Reglamento Municipal y este Reglamento Interno.

## ARTICULO 7

### Atribuciones del representante de la Autoridad Municipal

1. El representante de la Autoridad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:
  - a) Concurrir y participar con voz y voto en las deliberaciones del Consejo;
  - b) Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
  - c) Solicitar al Secretario Técnico del Consejo, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento Interno, la inclusión de asuntos en el orden del día;
  - d) Participar en los trabajos de las comisiones que acuerde el Consejo de conformidad con el Reglamento Municipal y este Reglamento Interno;
  - e) Designa al funcionario municipal con voz y voto que lo supla en el Consejo, en los casos de ausencia; y
  - f) Las demás que le otorgue el Reglamento Municipal y este Reglamento Interno.

## ARTICULO 8

### Atribuciones del Secretario Técnico

1. El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones
  - a) Consumir y participar con voz y voto en las sesiones del Consejo
  - b) Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones
  - c) Cuidar que se recaben, reproduzcan y circulen con toda oportunidad entre los integrantes del Consejo, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día
  - d) Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella
  - e) Declarar la existencia del quórum legal
  - f) Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación del Consejo. El acta será elaborada con base en la grabación de audio de la sesión correspondiente, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los integrantes del Consejo
  - g) Dar cuenta con los escritos presentados al Consejo
  - h) Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y a dar a conocer el resultado de las mismas
  - i) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo

- j) Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo
- k) Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este
- l) Dar fe de lo actuado en las sesiones
- m) Expedir las certificaciones que le soliciten los ciudadanos y autoridades competentes, en el caso de documentos emanados de las sesiones del Consejo en auxilio del Presidente, en casos excepcionales, y siempre y cuando medie autorización de este último por escrito, y
- n) Las demás que le otorgue el Reglamento Municipal, el Consejo y este Reglamento Interno.

### III. De los Tipos de Sesiones, su duración y lugar



#### ARTÍCULO 9

##### Tipo de sesiones

1. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias y extraordinarias
  - a) Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con el Reglamento Municipal conforme al calendario agendado en la Primera Sesión del Año de este Comité, y cuando menos se hará cada trimestre desde la instalación del Consejo, conjunta o indistintamente. En estas se tratarán solo los puntos para los que fue convocada.
  - b) Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los integrantes del Consejo, conjunta o indistintamente. En estas se tratarán solo los puntos para los que fue convocada.

##### Duración de las sesiones

2. El tiempo límite para la duración de las sesiones será de dos horas en el caso de las ordinarias y de una hora para las extraordinarias. No obstante, el Consejo podrá decidir sin debate, al concluir el punto respectivo, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes con voto. En su caso, después de cada hora de prolongada la sesión, al concluir el punto respectivo, el Consejo podrá decidir su continuación dentro de las 24 horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el propio Consejo acuerde otro plazo para su reanudación.

### **Lugar en donde celebrar las sesiones**

3. Las sesiones se llevarán a cabo en la sala de Juntas de la Cámara Nacional de Comercio Servicios y Turismo de Tijuana, Baja California del Comité de Turismo y Convenciones del Municipio de Tijuana, Baja California, salvo en los casos en que por causas de fuerza mayor o acontecimiento fortuito en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración, siendo en este supuesto el lugar donde lo acuerde el Consejo.

## **IV. DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES**

### **ARTICULO 10**

#### **Convocatoria a sesión ordinaria**

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo, el Presidente deberá convocar por escrito o por medio electrónico a cada uno de los integrantes que formen parte del cuerpo colegiado, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

#### **Convocatoria a sesión extraordinaria**

2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria mencionada en el párrafo anterior, deberá realizarse por lo menos con 24 horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado

#### **Notificación de la convocatoria**

3. Los integrantes del Consejo deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Tijuana, Baja California y proporcionar su número de teléfono, fax y dirección electrónica, en caso de contar con dichos medios. La notificación de la convocatoria se realizará en el domicilio señalado pudiendo al Presidente notificar vía fax o correo electrónico.

### **ARTICULO 11**

#### **Contenido de la convocatoria y del proyecto de orden del día**

1. La convocatoria a sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como un proyecto de orden del día formulado por el Secretario Técnico. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del Consejo cuenten con la información suficiente y oportuna.
2. Los puntos del proyecto del orden del día se enlistarán conforme se presenten al Secretario Técnico, quien ordenará los que estén vinculados, antes de someter el proyecto de orden del día a la aprobación del Consejo.
3. Con el objeto de que la convocatoria y el proyecto del orden del día puedan ser difundidos a los integrantes del Consejo, con todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, el Secretario Técnico elaborará y en su caso recabará de los miembros del Consejo la documentación respectiva, misma que se anexará a la convocatoria.
4. Los asuntos del proyecto de orden del día deberán identificar al órgano municipal o integrante del Consejo de donde provengan

#### **Inclusión de asuntos al proyecto de orden del día**

5. Reciba la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión, con 24 horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración acompañando su solicitud, cuando así corresponda con los documentos necesarios para su discusión. El Secretario Técnico estará obligado a incorporar dichos asuntos en el proyecto del orden del día. En tal caso, la Secretaría remitirá a los integrantes del Consejo un nuevo proyecto que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión a más tardar el día siguiente de que se haya realizado la solicitud de la inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto de orden del día de la sesión de que se trate.
6. En el caso de las sesiones extraordinarias solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para las que fueran convocadas.

#### **2 0 2 1 Asuntos generales 0 2 4**

7. En las sesiones ordinarias, los integrantes del Consejo podrán solicitar al Presidente la discusión en "Asuntos Generales" de puntos que no requieran

examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución. El presidente consultara al Consejo inmediatamente después de la aprobación del proyecto de orden del día y al agotarse la discusión del último punto de dicho orden, si existen "Asuntos Generales, Solicitando en ese segundo momento se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, el Secretario Técnico de cuenta de ellos al Consejo. El presidente someterá dichas solicitudes a la aprobación del Consejo para que este decida, sin debate, sobre su discusión.

## **V. DE LA INSTALACION Y DESARROLLO DE LA SESION**

### **ARTICULO 12**

#### **Instalación de la sesión**

1. El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto y tomaran lugar en la mesa los miembros del Consejo que corresponda, es decir, el Presidente, los Vocales, el Secretario Técnico y el Representante de la Autoridad Municipal. Además, concurrirán a la sesión los funcionarios públicos municipales, según corresponda. El Presidente declarara instalada la sesión previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario Técnico o bien el Consejo, se podrá invitar a otras autoridades, organizaciones y ciudadanos, que por gusto propio deseen participar sin voz y sin voto.

#### **Quórum**

2. Para que el Consejo pueda sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más de uno de sus integrantes, entre los que deberán estar el Presidente y cuando menos cuatro de los Vocales.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, se emitirá segunda convocatoria para que dentro de un término que no exceda de 72 horas se lleve a cabo la sesión con los integrantes del Consejo que asistan, entre los que deberán estar el Presidente, el Representante de la Autoridad Municipal y el Secretario Técnico.
4. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de esta, alguno o algunos de los integrantes del Consejo, y con ello no se alcanzare el quórum legal, para continuar con las mismas, el Presidente, previa instrucción al Secretario Técnico para verificar esta situación, deberá suspenderla y citar para su

continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de que el propio Consejo decida otro plazo para su continuación. El secretario Técnico informara por escrito sobre la reanudación de la sesión a que se refiere este párrafo.

5. Las sesiones del Consejo iniciaran en al hora en que fueron convocadas. En el caso de que a la hora fijada para el inicio de la sesión no se contara con el quórum legal para sesionar se concederá un plazo de hasta 15 minutos, transcurrido el cual, de persistir la falta de quórum legal se procederá conforme a lo establecido en el párrafo 3 de este artículo.

### **ARTICULO 13**

#### **De las Inasistencias de los integrantes del Consejo a las sesiones.**

1. El Secretario Técnico informara al consejo sobre las faltas acumuladas, justificadas y no justificadas de los integrantes del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Se consideraran inasistencias justificadas aquellas en las que el integrante del Consejo haya informado previamente por escrito al Presidente o al Secretario Técnico de su imposibilidad para asistir a la sesión a la que fuera convocado.
3. Cuando un Vocal del Consejo acumule tres inasistencias continuas sin existir justificación por escrito, aun cuando se presentara a las sesiones su suplente, el Presidente podrá mediante un escrito de apercibimiento conminándolo a cumplir con la función que le fue asignada, turnando copia del mismo al Representante de la Autoridad Municipal.
4. Cuando se acumule cinco faltas continuas sin justificación por escrito por parte de un Vocal del Consejo, aun cuando se presentara a las sesiones su suplente, se deberá dar vista al Ejecutivo Municipal para su remoción y la designación de un nuevo titular para dicho encargo previa autorización del Cabildo.

### **ARTICULO 14**

#### **Orden de las Sesiones**

1. Las sesiones del Consejo serán públicas o privadas según determine Consejo.
2. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

3. Para garantizar el orden el Presidente podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:
  - a) Exhortar a guardar el orden;
  - b) Conminar a abandonar el local; y
  - c) Solicitar el Auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.
4. Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden en el salón de sesiones, en tal caso deberán reanudarse antes de veinticuatro horas, salvo que el Consejo decida otro plazo para su continuación

## **ARTICULO 15**

### **Aprobación del proyecto del orden del día**

1. Instalada la sesión, se podrá a consideración del Consejo el Contenido del proyecto del orden del día. El consejo a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos.

### **Orden de discusión de los asuntos**

2. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

### **Dispensa de lectura de documentos**

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

### **Observaciones, sugerencias o propuestas**

4. Los integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo, programas o dictámenes del Consejo, deberán presentarlas por escrito al Secretario Técnico, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones verbales o escritas.

## ARTICULO 16

### Uso de la palabra

1. Los integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente. Si en una misma sesión concurren el Vocal titular y su suplente, solo podrá hacer uso de la palabra el titular.

### Conducción provisional de las sesiones por un Vocal

2. En caso de que el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, designara a un Vocal para que lo auxilie en la conducción de la Sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

### Inasistencias o ausencia definitiva del Presidente a la sesión

3. En el supuesto de que el Presidente no asista sin haber propuesto dentro de los Vocales quien lo supla, o se ausente en forma definitiva de la sesión, el Consejo designara a uno de los Vocales presentes para que la presida.

### Ausencias del Secretario Técnico a la sesión

4. En caso de ausencia del Secretario Técnico a la sesión, sus funciones serán realizadas por alguno de los Vocales presentes que determine el Consejo.

## ARTICULO 17

### Mecanismo para la discusión en las sesiones

1. En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Consejo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los miembros del Consejo podrán intervenir en el orden en que lo soliciten por una sola vez en esta ronda. Los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos como máximo. En todo caso, el Presidente o el integrante del Consejo que proponga el punto tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita

### Forma de discusión de los asuntos en la segunda ronda

2. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearon hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntara si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizara una segunda ronda de bates. Bastara que un

solo integrante del Consejo pida la palabra para que la segunda ronda se lleve a cabo. En la segunda ronda los oradores participaran de acuerdo con las reglas fijadas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

### **Forma de discusión de los asuntos en la tercera ronda**

3. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearon hacerlo en la segunda ronda, el Presidente preguntara si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizara una tercera ronda de debates. Bastara que un solo integrante del Consejo pida la palabra para que la tercera ronda se lleve a cabo. En la tercera ronda los oradores participaras de acuerdo con las reglas fijadas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

### **Intervención en el debate del Secretario Técnico**

4. El secretario Técnico podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados, en el orden en que se inscribiere en la lista de oradores. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda.

### **Intervención en el debate de los funcionario y servidores públicos municipales convocados por el Secretario Técnico a la sesión.**

5. Los funcionarios y servidores públicos municipales que hubieran sido convocados por el Representante de la Autoridad Municipal o por el Secretario Técnico para participar en la sesión no podrán tomar parte en las deliberaciones de la misma. Harán uso de la palabra para rendir informes o ilustrar al Consejo acerca de la materia de su responsabilidad. Sus intervenciones no excederán el tiempo establecido a los oradores para su primera ronda, sin perjuicio de que el Consejo pueda, en votación económica, prorrogar dicha intervención hasta agotar definitivamente el punto.

### **Procedimiento cuando nadie solicite el uso de la voz**

6. Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

## 2 0 2 1 **ARTICULO 18** 0 2 4

### **Prohibición de diálogos y alusiones personales.**

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

## ARTICULO 19

### Prohibición de interrumpir oradores

1. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 19 y 20 de este Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

### Desvió del asunto en debate por parte del orador

2. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Consejo, el Presidente lo conminara a no desviarse del asunto a tratar. Si el orador es reiterativo en su conducta, el Presidente lo apercibirá y, en caso de persistir en dicha conducta, le retirara el uso de la voz.

## VI. De las Mociones

## ARTICULO 20

### Moción de orden (objetivo)

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

- e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión no que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo.
- f) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento, y
- g) Pedir la aplicación del presente Reglamento

#### **Moción de orden (procedimiento)**

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

#### **ARTICULO 21**

#### **Moción al orador (objetivo)**

- 1. Cualquier miembro del Consejo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención

#### **Moción al orador (procedimiento)**

- 2. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

### **VII. De las Votaciones**

#### **ARTICULO 22**

#### **Forma de tomar acuerdos y resoluciones**

- 1. Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomaran por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ellos.

#### **Votación en lo general y en lo particular**

- 2. La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un integrante del Consejo.

3. La votación se tomara contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y, en su caso, las abstenciones. El sentido de la votación quedara asentado en el acta.

#### **Procedimiento para votación**

4. El Presidente, los Vocales y el Representante de la Autoridad Municipal votaran levantando la mano y la mantendrán en esa posición el tiempo suficiente para que el Secretario Técnico tome note del sentido de su voluntad.

#### **Caso de empate**

5. El Representante de la Autoridad Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate

### **VIII. Del Envío de Documento a los Miembros del Consejo**

#### **ARTICULO 23**

#### **Envío de los acuerdos y recomendaciones**

1. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la sesión en que fueron aprobados, el Presidente del Consejo deberá remitir el expediente original y en medio magnético o electrónico de los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Consejo, a la **Comisión de Recreación, Espectáculos y Alcohólicas** del Cabildo, así como a la Secretaria de Gobierno Municipal, lo anterior en cumplimiento de los artículos 58 y 59 del Reglamento Municipal.

[\(Reforma\)](#)

### **IX. De las Actas de las Sesiones**

#### **ARTICULO 24**

#### **Grabación en audio y video de la sesión**

1. De cada sesión se efectuara la grabación en audio que servida de base para la formulación del acta que deberá someterse a la aprobación del Consejo en la siguiente sesión que celebre.

#### **Integración del acta de la sesión**

2. El acta contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la fecha y hora de su inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Consejo y el sentido de su voto así como los acuerdos resoluciones aprobadas

#### **Incorporación al acta de posicionamientos de los integrantes del Consejo**

3. En el contenido del acta se omitirán las opiniones, posicionamientos o argumentaciones de los miembros del Consejo durante sus deliberaciones, salvo en el cual este someterá dicha solicitud a la aprobación de los demás integrantes del Consejo en votación económica

#### **Entrega del acta de la sesión**

4. El Secretario Técnico deberá poner a disposición de los integrantes del Consejo, en la sede del mismo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión. Adicionalmente, dentro de este mismo plazo, el Secretario Técnico entregara a los miembros del Consejo, en el domicilio que hayan fijado para tal efecto. En el caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo, el proyecto de acta podrán enviarse por fax o por correo electrónico, recabándose el recibo correspondiente por el mismo medio.

#### **Publicación de las actas de las sesiones en la página electrónica del Ayuntamiento**

5. Las actas de las sesiones del Consejo deberán publicarse por la autoridad o en la sección de Transparencia de la página electrónica del Ayuntamiento, contando para ello con un plazo de 15 días naturales posteriores a la fecha de su aprobación y firma por parte de los integrantes del Consejo.

#### **Aprobación de la última acta del Consejo**

6. El acta de la última sesión del Consejo deberá someterse a la aprobación durante esa misma sesión, integrándose en términos de lo señalado en los párrafos 1 y 2 del presente artículos.

### **X. De las Comisiones**

#### **ARTICULO 25**

#### **Nombramiento de comisiones**

1. El Consejo podrá nombrar las comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado desempeño de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

#### **Duración de las comisiones**

2. Las comisiones serán de carácter permanente o temporal conforme lo acuerde el Consejo. En el primer caso su duración tendrá como límite la propia del Consejo; en el segundo caso, se disolverán sin mayor trámite cuando se hubiere agotado el objeto para el que hubieran sido nombradas.

#### **Participación de funcionarios y servidores públicos municipales en comisiones**

3. Los funcionarios y servidores públicos municipales podrán participar en los trabajos de las comisiones previa aprobación del Representante de la autoridad Municipal. Las intervenciones de estos en las sesiones del Consejo se sujetarán a lo establecido en el párrafo 5 del artículo 17 del presente Reglamento.

#### **Participación de ciudadanos y representantes de organizaciones empresariales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas en comisiones.**

4. El Consejo, previa aprobación de sus integrantes, podrán invitar a formar parte de las comisiones temporales o permanentes a ciudadanos representantes de organizaciones empresariales, organismos no gubernamentales e instituciones académicas, en cuyo caso deberá acreditarse el nombre de las personas y el de la agrupación que representan. Las intervenciones de estos en las sesiones del Consejo se sujetarán al objeto de la comisión para la que fueron invitados.

#### **Transitorios**

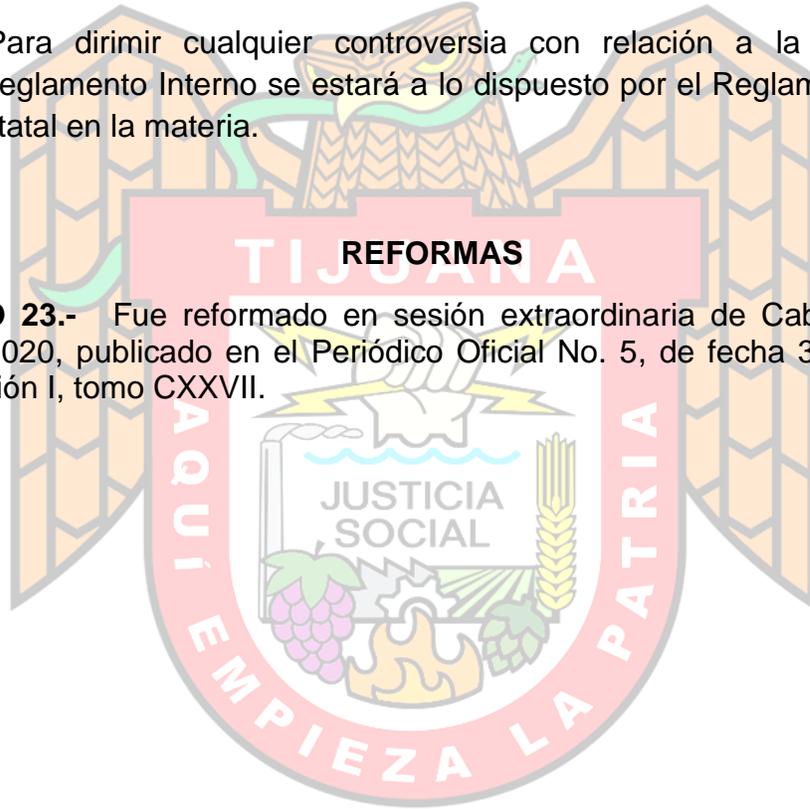
**Primero.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de la fecha en que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el acuerdo aprobado por el Cabildo del H. XX. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**Segundo.-** El consejo, en cualquier momento podrá proponer las adiciones, modificaciones y ajustes que considere pertinentes al presente Reglamento Interno.

**Tercero.-** Corresponderá al Secretario Técnico incorporar las adecuaciones y actualizaciones que acuerde el Cabildo al presente Reglamento y poner a disposición de sus miembros la versión vigente del mismo.

**Cuarto.-** Para dirimir cualquier controversia con relación a la aplicación del presente Reglamento Interno se estará a lo dispuesto por el Reglamento Municipal y la Ley Estatal en la materia.

**ARTÍCULO 23.-** Fue reformado en sesión extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado en el Periódico Oficial No. 5, de fecha 31 de enero de 2020, sección I, tomo CXXVII.



XXIV AYUNTAMIENTO  
**TIJUANA**  
2021 - 2024