

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TLAXCALA

TÍTULO PRELIMINAR.

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria.

Artículo 2.- El marco legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Tlaxcala, como entidad autónoma que se rige así misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el artículo anterior.

Artículo 4.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u ordenes de Gobierno.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. MUNICIPIO.- El Municipio, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se

integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.

- II. AYUNTAMIENTO.- Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. CABILDO.- A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- IV. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- V. PRESIDENTE MUNICIPAL.- Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.
- VI. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VII. DIRECCIÓN.- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- VIII. GOBIERNO FEDERAL.- El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. GOBIERNO ESTATAL.- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X. CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. CONSTITUCIÓN ESTATAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

- XII. LEY MUNICIPAL.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XIII. REGLAMENTO INTERNO.- El Reglamento Interno del Municipio de Tlaxcala.
- XIV. BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala.
- XV. HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XVI. PATRIMONIO MUNICIPAL.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.
- XVII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
- XVIII. DELEGACIÓN MUNICIPAL.- Autoridades auxiliares del Ayuntamiento, creado para actuar cuando no haya Presidente de Comunidad, en los centros de población que cuenten con menos de mil habitantes.

**TÍTULO PRIMERO.
DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DEL CABILDO.**

Artículo 7.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Constitución Estatal y la Ley Municipal.

Artículo 8.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 9.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley

Municipal, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 13.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal electo, solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite el sitio que deberá usarse para el efecto que tenga lugar la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento electo, en la fecha que indica la Ley Municipal.
- II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos la mitad mas uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento electo. El primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada la asistencia de la mitad mas uno de los miembros propietarios del Ayuntamiento electo, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Municipal, se declarará formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.

- IV. Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el voto popular me ha conferido, comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo me lo demande".

A continuación el Presidente Municipal solicitará y recibirá la protesta de ley de los demás integrantes del Ayuntamiento, en los términos siguientes:

Señores Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad electos:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana?";

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

El Presidente Municipal agregará: "De no hacerlo así, que el pueblo se los demande". Dicho lo anterior, hará la siguiente declaratoria: "Queda instalado legalmente este Honorable Ayuntamiento, por el período para el que fue electo".

- V. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal para presentar su programa de gobierno. A continuación se clausurará la sesión solemne.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 14.- En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo y a las comisiones de munícipes, un informe anual por escrito sobre el

estado que guardan los diversos ramos de la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 15.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 16.- Todos los integrantes del Cabildo con calidad de munícipes, en términos de la Ley Municipal, tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 17.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los miembros de éste deberán presentarse puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 18.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum que establece el Artículo 19 de este Reglamento interno, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quorum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 19.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

Artículo 20.- El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, y cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO QUINTO. DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 21.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 22.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 23.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 24.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 25.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;
- II. Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 26.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 27.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se

celebren cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

Artículo 28.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por este artículo; dicho orden del día, podrá ser entregado hasta treinta y seis horas antes de la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

- a) Pase de Lista de asistencia.
- b) Declaración de validez de la sesión por existir el quorum legal.
- c) Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- d) Puntos agendados a tratar.
- e) Clausura.

Artículo 29.- Como mínimo con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 30.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión respectiva, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Artículo 31.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución; en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse a la convocatoria el orden del día correspondiente.

Artículo 32.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

- I. Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.
- II. Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.
- III. Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal.
- IV. Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine de acuerdo a la Ley Municipal.

Artículo 33.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.
- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto, dicha persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 34.- Podrán celebrarse sesiones privadas, de acuerdo a la Ley Municipal y a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, así como en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar, el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento, antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- VIII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento, alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 35.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Munícipes, de acuerdo a la Ley Municipal y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

Artículo 36.- El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, una vez leída, será firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo los acuerdos que se tomen, en observancia a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 37.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento

para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,
- II. Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Artículo 38.- Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

Artículo 39.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 40.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 41.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES.

Artículo 42.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista el cincuenta por ciento más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala; el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo. Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya. En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta, se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no discutidos, sin que puedan

solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 43.- Una vez declarada la existencia del quórum se determinará, cuando se trate de sesiones extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 44.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta, a través del auxilio de taquígrafo o bajo la utilización de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 45.- Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 46.- Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de cuatro horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Artículo 47.- Los munícipes podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de tres minutos, y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de alguno de los munícipes, se concederá el uso de la palabra a dos de ellos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 48.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de los demás integrantes del cabildo, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

CAPÍTULO NOVENO.

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 49.- Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

Artículo 50.- La votación podrá ser:

- I. Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II. Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y éstos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Síndico, posteriormente los regidores en orden consecutivo, Presidentes de Comunidad y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y
- III. Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 51.- Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cедular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 52.- Para la celebración de la votación en forma cедular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 53.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.

- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal y demás legislación aplicable. En los casos señalados en las fracciones anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

Artículo 54.- Ningún miembro del Cabildo votará en asuntos que contemplen intereses particulares de él o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil.

Artículo 55.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso, emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

Artículo 56.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 57.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 58.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de

clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO DÉCIMO. DE LAS ACTAS DE CABILDO

Artículo 59.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 60.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 61.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 62.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales después de realizada la sesión de Cabildo, elaborará el acta respectiva y procederá a convocar a los integrantes del Cabildo que asistieron a dicha sesión, para que dentro del termino de cuarenta y ocho horas contados a partir de que se les convoque, procedan a firmar el acta respectiva. En caso de que algún integrante del Cabildo no quiera o no pueda firmar el acta, se asentará en la misma la razón de la causa.

Artículo 63.- A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar

las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

Artículo 64.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO. EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 65.- Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos que competan a la esfera de gobierno municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

Artículo 66.- Corresponde el derecho de iniciativa de los bandos, reglamentos o disposiciones de carácter general a las personas a las que hace referencia el Artículo 50 de la Ley Municipal.

Artículo 67.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de la comisión respectiva.

Artículo 68.- Una vez presentada una propuesta de iniciativa o reforma de cualquier disposición reglamentaria municipal; ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento o por cualquier interesado en su discusión y aprobación, ante la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, para que en

uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta y en caso de considerarla viable, proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece el artículo 30 de este Reglamento interno.

Artículo 69.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Municipal, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a partir de cuya publicación será de observancia obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 70.- El Cabildo nombrará en su primera sesión, las Comisiones permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- I. La de Hacienda
- II. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- III. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- IV. La de Salud Pública y Desarrollo Social.
- V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal
- VI. La de educación Pública.
- VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico
- VIII. La de Territorio Municipal,
- IX. La de Derechos Humanos.

Estas comisiones corresponden a las que establece la Ley Municipal, por lo que asumirán las funciones de las mismas en lo que a cada una de ellas corresponda, de conformidad con lo que en el artículo relativo a cada una de ellas se expone.

La Comisión permanente de Hacienda Municipal será presidida preferentemente por uno de los regidores, con experiencia en materia empresarial o de administración de empresas.

Artículo 71.- Podrá el Cabildo modificar las comisiones permanentes, crear aquellas comisiones permanentes que considere necesarias para cumplir con el buen desempeño de sus funciones o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 72.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 73.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los órganos del gobierno municipal que tienen a su cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones gubernativas y administrativas correspondientes, pero podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 74.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 75.- Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrá invitar a todos ellos a sesión de Comisión ampliada, a fin de que en la decisión participen todos los miembros del Ayuntamiento interesados, teniendo todos ellos derecho a voto.

Artículo 76.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 77.- Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

Artículo 78.- Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne

el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a sus miembros convocados, que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue.

Artículo 79.- En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, el cincuenta por ciento más uno de los miembros de la Comisión convocante y se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno del total de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 80.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurrida dicha tolerancia, se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 81.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la reunión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de que, por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retire de una sesión una vez iniciada ésta, se le considerará conforme con los acuerdos tomados en el curso de la misma y su ausencia no afectará la validez de la sesión iniciada o de los acuerdos tomados.

Artículo 82.- Se dará de baja de la Comisión respectiva a aquel miembro del Ayuntamiento que falte a las sesiones de la misma por tres veces consecutivas en un mes calendario; o cinco discontinuas en un año natural, sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer saber este hecho del conocimiento del Cabildo, a fin de que se haga un extrañamiento público a quien haya incurrido en esta falta, independientemente de lo que al efecto establezca la normatividad relativa.

Artículo 83.- Solamente pasados tres meses después de haber sido dado de baja de una Comisión, por las causas a que hace referencia el Artículo anterior, un miembro del Ayuntamiento podrá reinscribirse a la misma.

Artículo 84.- Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada

Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen previamente en Comisión, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

Artículo 85.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Participar activamente en alguna de las comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones.
- II. Darse de alta o de baja, por causa justificada, de cualquiera de las comisiones permanentes, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de re-ingreso, en términos del artículo 83 de este Reglamento interno, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.
- III. Vigilar en las áreas que tengan vinculación con sus comisiones, la actuación de las direcciones a través de la información suficiente y expedita, que será proporcionada por el propio titular de ésta, a más tardar en un plazo de diez días hábiles, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le solicite por escrito.
- IV. Velar, en coordinación con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, porque la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realicen con toda oportunidad.
- V. Rendir al Ayuntamiento por escrito y en forma previa a la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, informes sobre el resultado de su encomienda.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los funcionarios de la Administración Municipal.
- VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.
DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 86.- La comisión de Hacienda tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.
- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.
- III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado.
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.
- VI. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.
- VII. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.
- VIII. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 87.- La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos,

iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general;

- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- X. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, en relación con el Artículo 57 fracción VIII y IX y demás relativos y aplicables de la Ley Municipal, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- XI. Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- XII. Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- XIII. Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- XIV. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- XV. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- XVI. Promover acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.
- XVII. Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.
- XVIII. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XIX. Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XX. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- XXI. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XXII. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XXIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 88.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el Artículo 57 de la Ley Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II. Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.
- III. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.
- IV. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.
- V. Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.
- VI. Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.
- VIII. Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.
- IX. Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.
- X. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.
- XI. Verificar constantemente las fuentes de contaminación.
- XII. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado

y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.

- XIII. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
- XIV. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
 - a) La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
 - b) La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
 - c) La degradación, erosión y contaminación de suelos.
 - d) La recolección, transporte y operación inadecuados de desechos sólidos.
 - e) Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
 - f) La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
 - g) La contaminación visual o auditiva.
- XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 89.- La comisión de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.
- II. Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.
- III. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.
- V. Auxiliar en las campañas de vacunación.
- VI. Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia

- asistencial y de desarrollo social;
- VII. Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.
 - VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 90.- La comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio Municipal.
- II. Vigilar sobre la adquisición, uso y enajenación de los bienes que conforman el patrimonio municipal.
- III. Verificar sobre la adecuada conservación y mantenimiento a los bienes del municipio, de conformidad con lo que al respecto señalen las leyes aplicables.
- IV. Proponer al Ayuntamiento, anualmente, el programa para el control del patrimonio municipal, así como de realizar una revisión de los bienes inventariados en cada unidad administrativa e informar al cabildo del resultado.
- V. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

Artículo 91.- La comisión de Educación Pública tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.
- II. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.
- III. Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular.
- IV. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- V. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

- VI. Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.
- VII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Municipio.
- VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 92.- La comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Promover:
 - a) El desarrollo de las actividades agropecuarias.
 - b) La explotación de tierras ociosas.
 - c) El uso racional del agua en los sistemas de riego.
 - d) La reforestación en las áreas rurales.
- II. En conjunto con la Comisión de Desarrollo urbano, Obras Públicas y Ecología, la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.
- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.
- IV. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.
- V. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.
- VI. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 93.- La comisión de Territorio Municipal tendrá a su cargo, todas aquellas funciones que le encomienda la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Velar por preservar la integridad del territorio municipal;
- II. Proponer al Cabildo medidas para preservar el territorio municipal;
- III. Intervenir en los asuntos en los que se presentes conflictos de límites territoriales entre las comunidades del Municipio y entre éste y otro Municipios con los que colinde;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de solicitar la intervención del

Congreso del Estado para la solución de conflictos de límites territoriales, y recabar toda la documentación necesaria que sustente el dictamen;

- V. Mantener actualizado el mapa municipal;
- VI. En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento

Artículo 94.- La comisión de Derechos Humanos tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Promover la integración de una Comisión Municipal de Derechos Humanos.
- II. Vigilar el cumplimiento de la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamada por la Asamblea General de la ONU.
- III. Proponer los medios que conduzcan al reconocimiento del respeto a la dignidad de la persona humana, la igualdad y la no discriminación.
- IV. Promover una cultura de los derechos humanos y favorecer el pleno ejercicio de estos derechos.
- V. Impulsar la enseñanza de los derechos humanos a todos los niveles educativos y a la población en general.
- VI. Defender y priorizar la defensa de los derechos fundamentales de los grupos vulnerables, niños, minorías, discapacitados, personas de la tercera edad y trabajadores migratorios.
- VII. Promover el reconocimiento de los derechos humanos ante las autoridades municipales, con énfasis en los cuerpos policíacos.
- VIII. Las demás que señalen las leyes, los reglamentos y el H. Ayuntamiento.

**TITULO SEGUNDO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Artículo 95.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios públicos municipales, creando para ello las direcciones y demás órganos de la administración municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario.
- VI. Dirigir a los órganos de la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
- VII. Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.
- VIII. Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal.

- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
- XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XIX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO.

Artículo 96.- El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Municipal:

- I. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- II. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.
- III. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, del Presidente

- Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorias a la Tesorería Municipal.
- V. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
 - VI. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo;
 - VII. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
 - VIII. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
 - IX. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
 - X. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
 - XI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
 - XII. Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES Y PRESIDENTES DE COMUNIDAD.

Artículo 97.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal, los Regidores y Presidentes de Comunidad tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
- II. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, por causa debidamente justificada.
- III. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

- IV. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- V. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- VI. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- VII. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- VIII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;
- IX. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- X. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo, los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y
- XI. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

**TITULO TERCERO.
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:**

Artículo 98.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo.
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
- VII. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento.
- VIII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
- XI. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- XII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo.
- XIII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIV. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza

similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxcala, en vigor;

- XV. Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XVI. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tlaxcala, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado de Tlaxcala, ponerlo del conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 99.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO SEGUNDO. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 100.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, de conformidad con lo que señale la Ley.

Artículo 101.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo que señale al efecto la Ley Municipal.

CAPITULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.

Artículo 102.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I. Presentar a más tardar el día quince de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- IV. Intervenir en los juicios y/o procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas

- de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
 - X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
 - XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
 - XII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
 - XIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
 - XIV. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - XVI. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
 - XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
 - XVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 103.- El Tesorero y, en general, los empleados del gobierno municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.

CAPITULO CUARTO. DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 104.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de contraloría y tendrá además, las siguientes obligaciones y facultades.

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función.
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de

- contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno municipal y normar la actuación de los mismos;
 - IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal.
 - V. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorias y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda.
 - VI. Realizar auditorias internas en las direcciones y demás órganos del gobierno municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.
 - VII. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
 - VIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO. DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 106.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, ante el Presidente Municipal o ante el Cabildo en los casos en que expresamente lo señalen los ordenamientos legales, y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 107.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 108.- Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones permanentes, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- II. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.
- IV. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio Tlaxcala en vigor;

Artículo 109.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS DIRECCIONES.

Artículo 110.- Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al gobierno municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 111.-Al quedar vacante un puesto dentro de la administración municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de Dirección, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

Artículo 112.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 113.- La administración municipal se integrará por las siguientes Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal.

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- III. Dirección de Cultura y Educación.
- IV. Dirección de Desarrollo Económico.
- V. Dirección de Desarrollo Social.
- VI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- VII. Dirección de Egresos.
- VIII. Dirección de Gobernación.
- IX. Dirección de Ingresos.
- X. Dirección de Obras Públicas.
- XI. Dirección de Planeación y Evaluación.
- XII. Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Protección Civil.

- XIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XIV. Dirección Jurídica.
- XV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI. Coordinación de Comunicación Social.
- XVII. Coordinación de Informática.
- XVIII. Secretaría Particular.

**CAPITULO TERCERO.
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 114.- Corresponde a la Dirección Administrativa, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el registro del patrimonio municipal de acuerdo con el artículo 5 inciso VI y X de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- II. Cuidar el uso y aprovechamiento de los inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con el Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- III. Resguardar en lugar seguro los documentos que acrediten la propiedad o tenencia de los bienes muebles del Municipio, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- IV. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el artículo 21, incisos I, II, III, IV y VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- V. Vigilar que la cuenta pública se entregue en tiempo y forma de acuerdo a los artículos 6 y 7 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VI. Tramitar y entregar las credenciales o identificaciones firmados por el Secretario del Ayuntamiento a los trabajadores de confianza o interinos de acuerdo al artículo 1 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VII. Vigilar el equilibrio y la justicia social de los trabajadores del Ayuntamiento en cumplimiento del artículo 2 de la Ley Laboral de los

- Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- VIII. Publicar y dar a conocer las condiciones generales de trabajo y establecer los derechos y obligaciones de los trabajadores de base, confianza e interinos o por tiempo determinado que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Tlaxcala de conformidad con el artículo 11 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
 - IX. Designar el lugar específico donde prestarán sus servicios los trabajadores del Municipio y otorgar las condiciones de seguridad e higiene suficientes para el buen desempeño de sus labores de acuerdo al artículo 38 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
 - X. Revisar la documentación de los empleados prospectos a contratación previa autorización del Presidente Municipal para su correcto control administrativo.
 - XI. Vigilar el control de asistencia del personal que se encuentra operando en el Municipio y reportar faltas y retardos a quien corresponda.
 - XII. Generar cursos de capacitación y mejora continua para los empleados del Municipio.
 - XIII. Efectuar las adquisiciones necesarias a fin de suministrar de insumos necesarios a las diversas áreas que conforman el Municipio.
 - XIV. Brindar los servicios de limpieza en las oficinas así como en todos los anexos del Municipio de manera coordinada y adecuada.
 - XV. Adquirir, a través de la jefatura de recursos materiales, insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Municipio de Tlaxcala.
 - XVI. Controlar y operar los estacionamientos a su cargo, propiedad del Municipio para remitir los ingresos a la Tesorería Municipal.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 115.-Serán facultades y atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal las que le confiere la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Código Financiero Para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, las demás relativas y las siguientes:

- I. Integrar y vigilar la correcta aplicación de la cuenta pública para someterla a autorización por parte del Tesorero Municipal y este a su

vez remitirla a la atención del Sindico, el Presidente Municipal y en el caso de que se trate de obras, deberá recabar la firma del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- II. Informar al Tesorero Municipal oportunamente de las observaciones que se remita el Congreso del Estado para su corrección.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Artículo 116.- Las funciones y obligaciones de la Dirección de Cultura y Educación corresponden a lo que marca la Ley Municipal en el artículo 57, fracción XIII y XVI, además de las siguientes:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal.
- II. Organizar el funcionamiento de talleres permanentes de actividades artísticas.
- III. Coadyuvar en las actividades culturales promovidas por instituciones diversas al Municipio.
- IV. Realizar eventos y ceremonias cívicas.
- V. Vigilar la correcta aplicación de subsidios que el Ayuntamiento otorgue a instituciones privadas para el desarrollo de actividades culturales.
- VI. Propiciar la integración de clubes culturales.
- VII. Realizar estudios comunitarios para la implementación de proyectos que eleven el nivel de vida de la población.
- VIII. Participar en la integración del Comité Municipal de Educación.
- IX. Apoyar bajo debida autorización del Presidente Municipal, proyectos culturales de artistas e instituciones que lleguen a la Dirección de Cultura y Educación.
- X. Promover las Exposiciones de las Galerías Municipales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 117.-Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico lo que expresa el artículo 47 fracción VII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Tlaxcala, Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala y, así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos o Decretos

que le confieran y los siguientes:

- I. Proponer y analizar proyectos de desarrollo considerando la vocación de las capacidades productivas del municipio.
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y el presupuesto de políticas de desarrollo económico municipal.
- III. Administrar la información social del municipio para apoyar las acciones de planes de desarrollo integral.
- IV. Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva del Municipio de Tlaxcala, mediante programas estratégicos que se diseñan para tal efecto.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 118.-Es atribución de la Dirección de Desarrollo Social garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en su artículo 27, así como las que a continuación se señalan:

- I. Coordinar con las instituciones Federales y Estatales, en materia de desarrollo social, así como establecer las bases para la coordinación de acciones con los sectores sociales y privados Art. I Fracción IV de la Ley General de Desarrollo Social
- II. Elaborar y ejecutar las políticas de desarrollo social, de acuerdo a la Ley General de Desarrollo Social y Municipal que garantice el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que aseguren el acceso de toda la Población Municipal
- III. Fomentar el desarrollo social de la economía, estableciendo convenios con asociaciones, organismos públicos y privados para incorporar el Desarrollo Social a los grupos más desprotegidos Art. I Fracción V de la Ley General de Desarrollo Social
- IV. Garantizar la prestación de bienes y servicios contenidos en los programas sociales, coordinados con todas las áreas Municipales que beneficien directamente a la población más vulnerable del Municipio de acuerdo al Art. I Fracción VI. De la Ley General de Desarrollo Social.
- V. Garantizar que toda persona reciba de manera equitativa los beneficios del desarrollo, conforme a sus méritos, a sus necesidades,

y posibilidades Art. 3 Fracción II de la Ley General de Desarrollo Social.

- VI. Recibir la documentación de la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas según lo señala el Art. 2 de la Ley General de Desarrollo social.
- VII. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de los centros deportivos.
- VIII. Promover y realizar eventos deportivos, en el territorio Municipal.
- IX. Propiciar la integración de clubes, grupos deportivos y culturales.
- X. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los programas deportivos.
- XI. Apoyar y ejecutar los programas, actividades y funciones que en desconcentración deleguen las autoridades federales o estatales al municipio para preservar la salud física de la población.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 119- Es de la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de lo que le señale la Ley Municipal de Tlaxcala en su Art. 47, fracción III, inciso a); fracción IV, incisos b) y d), los Reglamentos de la Ley De Ecología y de Protección al Ambiente del Estado en Materia de: Emisión de Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica. – Manejo de los Recursos Vegetales. – Prevención y control de la Contaminación de la Atmosfera.- Residuos Sólidos no Peligrosos.- Prevención y control de la Contaminación Generada por Vehículos Automotores que Circulan en el Municipio.- En materia de Prevención y Control de la Contaminación del Agua.- Impacto y riesgo Ambiental. Así como el Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos del Municipio de Tlaxcala y Reglamento de Equilibrio Ecológico y Prevención al Ambiente del Municipio de Tlaxcala Art. 23 Fracción II Cap. III. Las siguientes:

- I. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente.
- II. Generar programas que promuevan la forestación y reforestación de árboles y plantas.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual y las originadas por la emisión de ruido y malos olores, así como cuidar la imagen urbana.
- IV. Difundir programas en materia de educación ambiental y manejo de

residuos sólidos, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos.

DIRECCION DE EGRESOS

Artículo 120.- Las facultades y obligaciones de la Dirección de Egresos serán las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 73, fracción VII, el artículo 271 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los artículos 8 y 9 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, las leyes, reglamentos, códigos o demás que le confieran, así como las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el Proyecto de Egresos para su autorización.
- II. Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero Municipal y coordinarse con las áreas que integra la dirección para elaborar el informe de egresos.
- III. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal sobre las partidas presupuestales que estén por agotarse, para los efectos procedentes y analizar las variaciones de cada área para la correcta toma de decisiones.
- IV. Elaborar y expedir cheques a los proveedores de servicios y revisar que al expedir cheques estén debidamente requisitados.
- V. Revisar que la comprobatoria de los gastos sea integrada correctamente y conforme a la ley de la materia documentación.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 121.-Le corresponde a la Dirección de Gobernación lo que establece la Ley Municipal de Tlaxcala en el Art. 124 párrafo segundo, Art. 47 Fracción II, y en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala en sus Art. 67, 50 Fracción I, Art. 69, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala en el Art. 31 y 24, así como otras Leyes, Códigos, Reglamentos y decretos que le competan en coordinación con otras áreas, así como desarrollar las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para expedir cartillas militares así como otras actividades que le encomienden.
- II. Verificar el otorgamiento de las licencias de todos los giros

- comerciales del Municipio, y efectuar operativos para supervisar el correcto acatamiento de las Leyes y reglamentos.
- III. Intervenir en los conflictos que se presenten en las Delegaciones y Comunidades del Municipio.
 - IV. Recibir, tramitar y contestar las solicitudes de información pública, a través del área responsable de información (ARI) de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia.

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 122.-Las facultades y obligaciones de la Dirección de Ingresos están señaladas en la Ley de Ingresos, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su artículo 33,fracciónXXIX, artículo 73 fracción II, III, X, artículo 47 fracción I, incisos A), B), C) y E)además de las que a continuación se mencionan:

- I. Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de Ingresos.
- II. Elaborar y presentar los informes sobre la situación fiscal municipal.
- III. Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas.
- IV. Ajustar las estrategias y acciones que ejecute con los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación de la actividad municipal.
- V. Promover la capacitación del personal en las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
- VI. Coordinar con el área de informática la actualización de la base de datos de los registros que se generan en el área de ingresos.
- VII. Coordinarse con dependencias federales, estatales, municipales y organismos paraestatales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y cuando así lo requieran los programas o el Plan Municipal de Desarrollo.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 123.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cumplir y hacer cumplir la Legislación de Construcción para el Estado de Tlaxcala, Ley de Ordenamiento Territorial Para el Estado de Tlaxcala en sus Artículos 15 y 25, la Ley de Obras Publicas para el Estado de Tlaxcala, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala en sus Art. 37 y 51, la Ley

Municipal del Estado de Tlaxcala en sus Art. 47 fracción III y 74; El Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos del Municipio y el Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tlaxcala, entre otras leyes o reglamentos de su competencia.

Artículo 124.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio.
- II. Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio.
- III. Emitir opinión para la recepción por el H. Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública Municipal.
- IV. Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas.
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- VI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el Municipio de acuerdo a los Planes de Desarrollo Urbano y Programas Ambientales.
- VII. Reorganizar la imagen del Centro Histórico de la Ciudad de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia. (INAH).
- VIII. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales.
- IX. Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercio y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismos públicos.
- X. Informar oportunamente al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema.
- XI. Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XIII. Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 125.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación lo que le marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en su Art. 99, el Código Financiero Para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios en los Art. 247, 248, 251, 255, 256, 260, 265, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en el Art. 92, además de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal estableciendo las políticas, lineamientos y metodologías para su realización, en congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Federal.
- II. Desarrollar, integrar, dar seguimiento y evaluar los Programas Operativos Anuales.
- III. Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones del municipio.
- IV. Supervisar que las actividades y los procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, se apeguen estrictamente a los manuales administrativos autorizados por el Presidente Municipal.
- V. Apoyar, elaborar y asesorar proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del municipio.
- VI. Recabar e integrar la información estadística de las actividades realizadas por las direcciones, de acuerdo con su Programa Operativo Anual (POA)
- VII. Asesorar en la elaboración de proyectos y programas de trabajo a las diferentes Direcciones o Áreas del Municipio.
- VIII. Establecer las políticas metodológicas e instrumentos para la elaboración de los programas operativos anuales.
- IX. Gestionar y ofrecer capacitación a servidores públicos para fortalecer y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 126 Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil garantizar la prestación del servicio de Policía, Vialidad y Protección Civil Municipal de acuerdo a el Art. 115, fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 27 de la Constitución

Política del Estado de Tlaxcala; Art. 47 Fracción II, Art. 58, de la Ley Municipal de Tlaxcala; apoyándose en el Bando de Policía Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Ley de la Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala, Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala, así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competen.

Artículo 127.-La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil tendrá a cargo las funciones de prevención del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.

Artículo 128.- La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil sin perjuicio de las atribuciones que le confiere las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil Municipal y de los elementos de dicha dependencia, las siguientes funciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala, Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- III. Implementar escritos sistemas de registro y control relativo a todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
- IV. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal;
- V. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala;
- VI. Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en los manuales de organización y procedimientos de ésta Dirección, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VII. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;

- VIII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública, vialidad y protección civil municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.
- IX. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- X. Promover, instalar, equipar y mantener un Centro Municipal de Emergencias, procurando la participación y coordinación de los sectores público y privado;
- XI. Diseñar, proponer e implementar, los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto del Departamento de Protección Civil y en coordinación con el Departamento de Bomberos del Estado de Tlaxcala y otras instituciones públicas que intervengan en este sentido.
- XII. Conforme al plan de trabajo del Departamento de Protección Civil, establecer las rutas de verificación, inspección y operativos a los establecimientos o comercios en el municipio.
- XIII. Informar a la ciudadanía en relación a sus trámites, establecidos en el programa anual de protección civil.
- XIV. Recabar información del entorno social y geográfico, percatándose de los diferentes puntos de riesgo, la ubicación de los establecimientos comerciales, de los centros de auxilio en salud y conocer las rutas de acceso a todas las comunidades, elaborando un Atlas de Riesgo para prevenir cualquier contingencia.

Artículo 129.- De acuerdo con el artículo 10, inciso III de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, el Consejo Municipal de Seguridad Pública formará parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 130.-El Director de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, formará parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública, de acuerdo al artículo 26, fracción VII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala

Artículo 131.- De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, el Director de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil del Municipio de Tlaxcala deberá:

- I. Promover la participación de la sociedad en tareas de planeación y

- supervisión de la seguridad pública
- II. Llevar a cabo sesiones permanentes para determinar programas y evaluar la acciones de seguridad pública municipal
 - III. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la mejor organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública municipal
 - IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que en ésta materia dicte el ayuntamiento.

Artículo 132.-El Director de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, de conformidad con el artículo 64, 70, 71 y demás relativos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, tendrá a su cargo la instrumentación de la carrera policial y la profesionalización del cuerpo policial del municipio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 133.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto de los artículo 115, fracción III de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 57, fracciones III, IV, VI, VII, X y XI de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos del Municipio de Tlaxcala, el Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Tlaxcala, entre otras Leyes, Bando, Decretos y Reglamentos.

Artículo 134.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar de manera correcta y adecuada los Departamentos y Coordinaciones siguientes: Departamento de Servicio de Limpia, Coordinación de Limpia de Lotes Baldíos y Servicios, Departamento de Servicios Auxiliares, Coordinación de Parques y Jardines, Coordinación de Mercados, Coordinación de Rastro, Coordinación de Panteones, Coordinación de Control de Fauna Nociva, Coordinación de Estacionamientos.

Artículo 135.- Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requiera.

Artículo 136.-Planear y coordinar el desarrollo urbano en coordinación con

otras Direcciones a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del desarrollo Municipal y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 137.- Le corresponde al Departamento de Servicio de Limpia planear, coordinar y supervisar la:

- I. Recolección de desechos sólidos urbanos;
- II. Limpia de áreas y espacios públicos;
- III. Limpieza en Comunidades y Delegaciones;
- IV. Barrido de áreas donde se colocan los tianguis;
- V. Barrido de la ciudad en eventos especiales;
- VI. Limpieza de monumentos Históricos para eventos cívicos;
- VII. Faenas de limpieza en Comunidades y Delegaciones;

Artículo 138.-Le corresponde a la Coordinación de Limpia de Lotes Baldíos y Servicios;

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio.
- II. Coordinarse de manera oportuna y adecuada con las Presidencias de Comunidad y delegaciones cuando ellas lo soliciten, previa autorización del Director del Área y el Presente Municipal.

Artículo 139.- Le corresponde al Departamento de Servicios Auxiliares;

- I. Participar en eventos sociales, culturales y otros tipos de servicios de carácter similar que preste el Municipio.
- II. Proporcionar apoyo logístico a áreas de la Administración Pública centralizada para la realización de eventos especiales.
- III. Asear los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.

Artículo 140.- Le corresponde a la Coordinación de Alumbrado Público las siguientes atribuciones:

- I. Mantenimiento de alumbrado público en el centro de la Ciudad, Comunidades y Delegaciones del Municipio.
- II. Colocación de sistemas electrónicos en eventos especiales.
- III. Emisión de dictámenes en ampliación de red de energía eléctrica.
- IV. Realización del padrón de la red de alumbrado público del Municipio.

Artículo 141.-Le corresponde a la Coordinación de Parques y Jardines las siguientes:

- I. Mantenimiento y lavado de fuentes y jardines del Municipio.
- II. Conservación de parques y jardines del Municipio.
- III. Programas para la semaforización de árboles en el Municipio.

Artículo 142.- A la Coordinación de Mercados le corresponde:

- I. Mantener actualizado y aplicar el Reglamento de Mercados.
- II. Organización a los comerciantes del Tianguis Sabatino Municipal.
- III. Control de locatarios y vendedores ambulantes en el exterior del Mercado Municipal "Emilio Sánchez Piedras."
- IV. Supervisión del comercio ambulante en puntos no autorizados.
- V. Revisión y retiro de propaganda no autorizada así como el correcto mantenimiento de las instalaciones.
- VI. Programación y otorgamiento de permisos al comercio informal, en actividades de temporada.

Artículo 142.- Le corresponde a la Coordinación de Rastro Municipal las siguientes facultades y atribuciones;

- I. El correcto control y supervisión de la normatividad sanitaria.
- II. El correcto sacrificio del ganado así como su control y supervisión, canalizando su recurso recabado a la Tesorería Municipal.
- III. El mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del Rastro municipal elaborando las solicitudes correspondientes a las Direcciones adecuadas.

Artículo 144.- A la Coordinación de Panteones le corresponde las siguientes funciones y actividades;

- I. La conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio.
- II. La planeación del mantenimiento en coordinación con las Comunidades que tengan panteones en el Municipio.

Artículo 145.-A la Coordinación de Fauna Nociva y Pipa de Agua le corresponde las siguientes funciones y actividades;

- I. Recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna

nociva del Municipio.

- II. Apoyo a las Comunidades y delegaciones Municipales, en coordinación con las direcciones involucradas, para la realización de diferentes campañas.
- III. Abastecimiento de agua potable en comunidades e instituciones educativas y de gobierno cuando éstos lo soliciten por causa justificada.
- IV. Coordinarse con las Direcciones, Presidencias de Comunidad, Delegaciones o Instituciones Gubernamentales en caso de contingencias sanitarias.

Artículo 146.- Le corresponde a la Coordinación de Estacionamientos las siguientes:

- I. El control del estacionamiento reportándose con las Direcciones involucradas según la designación del Presidente Municipal para su adecuado funcionamiento.
- II. Limpieza y mantenimiento de los diferentes estacionamientos municipales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 147.- Corresponde a la Dirección Jurídica, las siguientes funciones:

- I. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.
- II. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- III. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- IV. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.
- V. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.
- VII. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- VIII. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.

- IX. Actuar con el carácter que corresponda, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable;
- X. Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Artículo 148.- El Sistema Municipal par el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su propio reglamento interno.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo. 149.-La coordinación de Comunicación Social será la responsable de:

- I. Difundir e informar a través de los medios de comunicación las actividades del Ayuntamiento y de su administración.
- II. Planear, organizar y supervisar las líneas de acción de comunicación entre el Ayuntamiento, la administración y la ciudadanía,
- III. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Direcciones de la administración municipal.
- IV. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan el Ayuntamiento y la administración pública municipal.
- V. Fortalecer ante la comunidad la imagen de la administración pública municipal, manteniendo un diseño adecuado de la imagen institucional del Municipio de Tlaxcala.
- VI. Llevar a cabo el monitoreo de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Municipio, debiendo elaborar diariamente un reporte de dicha información,
- VII. Establecer vínculos permanentes entre el Municipio y los diversos medios de comunicación, con el propósito de lograr además de una difusión de las actividades y programas de dicho órganos gubernamentales.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las labores de selección, edición y redacción del material que deba someterse a difusión, así como establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas y publicadas por el Ayuntamiento y su administración.

- IX. Realizar diagnósticos y estudios periódicos sobre las necesidades de infraestructura relativa a comunicación de la administración municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas.
- X. Elaborar, dirigir y ejecutar, las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del mismo.
- XI. Las demás que le confiera las Leyes y reglamentos.

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 150.-Corresponde a la coordinación de informática realizar las siguientes funciones:

- I. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad del Municipio, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- II. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el conocimiento de la comunidad.
- III. Cumplir otras tareas que el Presidente Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.
- IV. Administrar y alimentar con información vigente el portal Web del Ayuntamiento de Tlaxcala para que la ciudadanía este bien informado y exista una retro alimentación de esta con el municipio.
- V. Mantenimiento de equipos, administración de redes y desarrollo de sistemas del Municipio.

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 151.- Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I. La atención a cualquier persona que solicite audiencia con el Presidente Municipal, dando cuenta a éste con la documentación e información previa que requiera la materia del asunto a tratar para recibir instrucciones especiales.
- II. Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- III. Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste.
- IV. Acompañar o representar al Presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen.
- V. Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el Presidente Municipal.

**TITULO QUINTO
CAPITULO ÚNICO.
DE LA JUSTICIA MUNICIPAL.**

Artículo 152. - En los términos de la Ley Municipal la impartición de justicia municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal, cuyo titular será el Juez Municipal.

Artículo 153. - El Juzgado Municipal tendrá la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

Artículo 154. - El Juzgado Municipal tendrá autonomía para dictar sus resoluciones, las cuales podrán ser recurribles en términos de lo que al efecto establece la Ley Municipal. En el presupuesto de egresos se establecerán las partidas necesarias para su funcionamiento.

Artículo 155.- Es facultad del Juzgado Municipal aplicar sanciones a infractores que violen las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala y demás ordenamientos que corresponden a su alcance, así como:

- I. Fungir como mediador a efecto de su competencia y de lo contrario remitir a los infractores a las autoridades competentes.
- II. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él.
- III. Remitir al Presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización.
- IV. Vigilar estrictamente, durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, así como impedir todo maltrato, abuso de autoridad, o cualquier tipo de acción arbitraria.

**TITULO SEXTO
DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS**

CAPÍTULO ÚNICO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 156.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en el Art. 557, 561 del Código Civil de Tlaxcala, Art. 12 del Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, el Bando, las siguientes:

- I. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas.
- II. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil.
- III. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, previo tramite de las formas para poder realizar registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento.
- IV. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes.
- V. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas.
- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

TITULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 157. - Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tlaxcala, deberán ajustarse en su creación y funcionamiento a lo que previenen la Ley Municipal, sus propios Reglamentos Internos, y la legislación aplicable, así como lo que establezca el instrumento jurídico que los creó.

Artículo 158.- El Municipio, para la prestación de los servicios públicos a fin

de atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas sociales o los requerimientos para el fomento de las actividades productivas, contará con Organismos Públicos Descentralizados, los cuales contarán con personalidad jurídica y patrimonios propios.

CAPITULO SEGUNDO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 159.- El Municipio cuenta con el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala, cuya misión es la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos para dotar a la población usuaria del servicio de agua potable y alcantarillado en la calidad, cantidad y continuidad requerida, mediante un pago justo y equitativo, creando a su vez una nueva cultura del agua que permita la sustentabilidad del medio ambiente y la autosuficiencia financiera.

Artículo 160.- La Comisión del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala, contará con las funciones, facultades, atribuciones y obligaciones que le señala el Decreto de creación de la Comisión, su propio Reglamento Interno y las demás leyes aplicables.

Artículo 161- El Municipio de Tlaxcala, en uso de la facultad reglamentaria que le confiere la Ley Municipal; podrá de manera exclusiva, abrogar, derogar o adicionar el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlaxcala,

TITULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

Artículo 162.- Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será el representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva.

Artículo 163.- Los Delegados Municipales serán electos y nombrados de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y durarán en su cargo el

mismo tiempo que dure el Ayuntamiento y no podrán ser reelectos para el período siguiente.

Artículo 164.- La organización de la elección de Delegados Municipales estará a cargo de la Dirección de Gobernación, quien instrumentará los mecanismos y solicitará el apoyo necesario para llevar a cabo la elección de los Delegados, observando la normatividad aplicable para el caso.

Artículo 165.- Los Delegados Municipales, en términos de lo establecido por el Artículo 123 de la Ley Municipal, tendrán además de las que señala el ordenamiento legal en cita, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- IV. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad y ponerlos de conocimiento del Presidente Municipal;
- V. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VI. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación.
- VII. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo.
- VIII. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales.
- IX. Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden.
- X. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XI. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones.
- XII. La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación.
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el

Cabildo o el Presidente Municipal.

**TITULO NOVENO
DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO.
DE LAS BASES NORMATIVAS**

Artículo 166.- Los órganos que integran la administración municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento Interno, los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular de la administración municipal de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 167.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular de la administración municipal de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

Artículo 168.- Al momento de elaborarse el dictamen jurídico a que hace referencia el artículo anterior, se solicitará opinión de la Contraloría Interna respecto de las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal que se encuentren incluidas dentro de las propuestas de bases normativas. Esta opinión se acompañará al dictamen jurídico que emita la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que sea tomada en consideración por el Presidente Municipal.

Artículo 169.- A petición del titular de la administración municipal de que se trate, la Secretaría del Ayuntamiento, participará en la elaboración de la propia propuesta de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 170.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizadas las adecuaciones que se consideren necesarias, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 171.- Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal de la administración municipal de que se trate y a la cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular de la Dirección regulada.

Artículo 172.- En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se hará del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que dicho cuerpo edilicio ordene su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TITULO DÉCIMO.
CAPITULO ÚNICO.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 173.- Las responsabilidades en que incurrieran los miembros del Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, y en la misma Ley Municipal.

Artículo 174.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

Artículo 175.- Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y en todo caso se deberá escuchar previamente en la Comisión de Gobernación al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas las sanciones.

Artículo 176.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento distraiga o altere el orden en las sesiones del cabildo, después de dos llamadas de atención por parte del Presidente, en caso de reincidencia se ordenará su desalojo del recinto.

Artículo 177.- Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación privada o pública.
- III. Multa hasta por 30 días de salario.
- IV. Suspensión del cargo hasta por 60 días sin derecho a retribución económica
- V. Separación de su cargo de acuerdo a lo que marca la Ley Municipal.

Artículo 178.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 179.- Las faltas de asistencias de los miembros del cabildo a las respectivas comisiones, actos cívicos, sesiones de cabildo y demás invitaciones o citaciones, así como retirarse antes de su conclusión, serán sancionadas por el Ayuntamiento conforme a los artículos que preceden.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO.- Queda abrogado cualquier Reglamento Interior o su similar anterior al presente, así como los demás ordenamientos jurídicos, de igual o inferior jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y con apego a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala,

TERCERO.- El presente Reglamento Interno del Municipio de Tlaxcala empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los _____ días del mes de _____ de 2015

. LIC. ADOLFO ESCOBAR JARDINEZ.- Presidente Municipal de Tlaxcala.
(Rúbrica) LIC. VICTOR MANUEL CRUZ BRIONES LORANCA.- Secretario del H. Ayuntamiento. (Rúbrica).