

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC,  
TLAXCALA.**

**TÍTULO PRELIMINAR.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.**

1. Este reglamento es de orden público, de observancia general, de interés social y de aplicación obligatoria.

**ARTÍCULO 2.**

1. El Marco Legal de este reglamento, lo constituyen los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 46 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; y el Artículo 33 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.**

1. Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Tzompantepec, como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y su expedición es conforme a las facultades que otorgan a este Ayuntamiento las normas legales a que hace referencia el lineamiento anterior.

**ARTÍCULO 4.**

1. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento así como 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, Ordenes de Gobierno y particulares.

**ARTÍCULO 5.**

1. Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución

Estatad, La Ley Municipal 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.**

1. Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

**6.1.1 ÁMBITO DE COMPETENCIA EXCLUSIVA.-** El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este reglamento.

**6.1.2 MUNICIPIO.-** El Municipio Libre de Tzompantepec, Tlaxcala., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propio, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes,

**6.1.3 CABECERA MUNICIPAL.-** La ciudad de Tzompantepec, Tlaxcala.

**6.1.4 GOBIERNO MUNICIPAL.-** Conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Presidentes de Comunidad, y la Administración Municipal. A fin de respetar costumbre inveterada al respecto, el Gobierno Municipal podrá nombrarse a sí mismo y ser nombrado como Ayuntamiento, reservándose, sin embargo, dentro de los reglamentos municipales, la denominación de Ayuntamiento para el órgano que como tal se define en este Capítulo.

**6.1.5 AYUNTAMIENTO.-** Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa, conformado por un Presidente, regidores, síndico y demás niveles de gobierno.

**6.1.6 CABILDO.-** El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de gobierno.

**6.1.7 COMISIÓN.-** 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.

**6.1.8 PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Persona física en la que recaen las facultades autónomas que le otorga la propia Ley Municipal, así como las que derivan de este Reglamento Interno, para la adecuada dirección de la Administración Municipal y de sus Órganos Auxiliares, encargado en su caso de la ejecución de las determinaciones del Cabildo.

**6.1.9 ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Cuerpo administrativo conformado para apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado, de acuerdo con lo que al efecto señala la Ley Municipal, por un Secretario, un Tesorero, y Secretario Técnico.

**6.1.10 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales 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.

**6.1.11 DIRECCIÓN.-** Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que se consideren necesarios y que dependerán de la misma.

**6.1.12 GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.

**6.1.13 GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**6.1.14 LEGISLATURA.-** El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**6.1.15 CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**6.1.16 CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**6.1.17 LEY MUNICIPAL -** La Ley Municipal de Estado de Tlaxcala.

**6.1.18 REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno del Municipio Libre de Tzompantepec, Tlaxcala.

**6.1.19 BANDO.-** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala.

**6.1.20 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.

**6.1.21 PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

**6.1.22 PRESIDENCIA DE COMUNIDAD.-** *Organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas. Tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales.*

**6.1.23 ORGANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Grupo de personas conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal.

**6.1.24 DELEGACIÓN MUNICIPAL.-** Organismo descentralizado, con personalidad jurídica creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos,

la prestación de los servicios públicos municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás reglamentos municipales dentro de su ámbito territorial.

**6.1.25 POLICÍA MUNICIPAL.-** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno, del bando de policía y gobierno, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal.

**6.1.26 TRÁNSITO MUNICIPAL.-** Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal.

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

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DEL CABILDO.**

**ARTÍCULO 7.**

1. 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 Federal; la Constitución Estatal, Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO 8.**

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

**ARTÍCULO 9.**

1. 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.**

1. 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.**

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

**ARTÍCULO 12.**

1. Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará instrucciones a los Órganos Auxiliares y a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen fuera del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

**CAPÍTULO SEGUNDO.  
DE LA INSTALACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 13.**

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

**13.1.1** El Presidente Municipal electo fijará el lugar y la hora de la instalación, solicitando por escrito al Ayuntamiento saliente se habilite dicho sitio a fin de que pueda usarse para el efecto de la sesión solemne en la fecha y hora indicadas, el lugar será declarado Recinto Oficial.

**13.1.2** A la sesión solemne y pública podrán acudir los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento electo.

**13.1.3** Verificada la asistencia de más de las dos terceras partes de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes, o en su caso la mitad de los mismos, de conformidad con lo que al efecto establece la ley respectiva, se declarará, formalmente instalado el acto, por el presidente entrante y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.

**13.1.4** En ese acto el Ayuntamiento saliente hará la Entrega-Recepción, así como, la posesión de las oficinas y fondos municipales, los inventarios al nuevo Ayuntamiento de conformidad con lo que señala la Ley de Entrega-Recepción para el estado de Tlaxcala.

**13.1.5** Realizada la entrega recepción a que se refiere la fracción anterior, el presidente entrante, tomará la protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, en los términos siguientes:

PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TZOMPANTEPEC., Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLOS EMANEN Y DESEMPEÑAR FIELMENTE CON HONRADEZ Y EFICIENCIA LOS CARGOS QUE EL PUEBLO DE ESTE MUNICIPIO LES HA CONFERIDO." (SI PROTESTO), SI ASÍ NO LO HICIERAN QUE EL PUEBLO SE LOS DEMANDE.

**13.1.6** Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo Ayuntamiento, el Presidente Municipal entrante emitirá un mensaje y de forma

inmediata posterior al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación se clausurará la sesión solemne, acto seguido la Comisión de Protocolo, integrada por el Primero y Segundo de los Regidores, así como el Síndico Municipal, acompañaran hasta la puerta de acceso del inmueble al C. Gobernador del Estado o su Representante.

**13.1.7** Posteriormente, en la hora del mismo día previamente acordada los miembros del Ayuntamiento entrante se reunirán en su recinto oficial para llevar a cabo la primera sesión ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente orden del día:

**13.1.7.1** Lista de asistencia.

**13.1.7.2** Una vez confirmada la existencia del quórum legal, se procederá a hacer la declaración de validez de la sesión.

**13.1.7.3** El Presidente Municipal dará lectura al Programa de Trabajo que realizará durante su período administrativo. De este documento enviará un ejemplar al C. Gobernador del Estado.

**13.1.7.4** Ratificación por el Cabildo de los CC. Secretario, Juez, y Cronista del Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal, así como toma de protesta de los funcionarios designados.

**13.1.7.5** Integración de las Comisiones del Ayuntamiento.

**13.1.7.6** Clausura.

### **CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.**

#### **ARTÍCULO 14.**

**1.** En sesión solemne, el Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Municipal. Cuando se trate del tercer informe anual de gobierno, éste deberá hacerse con un

mínimo de 7 días antes de la entrega recepción de la Administración Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO. DE LAS SESIONES DEL CABILDO.**

##### **ARTÍCULO 15.**

1. 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.**

1. Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto con excepción del secretario quien tendrá derecho a voz pero no voto, y gozarán de las prerrogativas que les otorgue la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

##### **ARTÍCULO 17.**

1. 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, en caso contrario se tomará como falta.

##### **ARTÍCULO 18.**

1. 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 la ley Municipal y este Reglamento.

##### **ARTÍCULO 19.**

1. En caso de ser así, el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum 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 20.**

1. Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio de la sesión por lo menos la mitad más uno de

miembros del Ayuntamiento, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

##### **ARTÍCULO 21.**

1. 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 el Tesorero, Director de Obras, o cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberán 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 22.**

1. 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 23.**

1. 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 24.**

1. 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 25.**

1. 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 26.**

1. 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:

**26.1.1** Suspender la sesión, declarándola en receso hasta que se restaure el orden;

**26.1.2** Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada en el lugar que se designe al efecto.

### **CAPÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.**

#### **ARTÍCULO 27.**

1. Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes o permanentes; por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 28.**

1. Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren una vez al mes para aprobar los informes mensuales de la Tesorería y 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 29.**

1. El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por la Ley Municipal y éste Reglamento Interno, en este Artículo y demás relativos. Dicho orden del día deberá ser entregado hasta 24 horas antes de la sesión.

#### **ARTÍCULO 30.**

1. Como mínimo con cinco 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 31.**

1. 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 inmediato 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, 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 32.**

1. Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asunto o asuntos que requieran 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 al citatorio el orden del día correspondiente.

#### **ARTÍCULO 33.**

1. 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:

**33.1.1** Aquellas en las cuales se realice la renovación de las autoridades municipales.

**33.1.2** Aquella en la cual el Presidente Municipal rinda su informe anual.

**33.1.3** Aquellas en las cuales se reciba la visita del C. Presidente de la República, del C. Gobernador del Estado o de algún representante del Gobierno Federal o Estatal, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

**33.1.4** Aquellas en las que se reciba a alguna persona que el Ayuntamiento considere procedente distinguir en forma solemne.

**33.1.5** Aquellas que el Ayuntamiento determine.

#### **ARTÍCULO 34.**

**1.** 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:

**34.1.1** 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.

**34.1.2** 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 será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

#### **ARTÍCULO 35.**

**1.** Son sesiones permanentes aquellas, de cualquiera de los tres tipos arriba señalados, en las cuales la propia naturaleza de alguno de los asuntos que sea tratado requiera de atención prolongada. En estos casos el Cabildo se puede constituir en sesión permanente, pudiendo declarar los recesos que considere necesarios.

**35.1.1** La declaración de Permanente será declarada por el Presidente.

#### **ARTÍCULO 36.**

**1.** Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los

miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

**36.1.1** 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 cualquiera 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;

**36.1.2** Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.

**36.1.3** Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

**36.1.4** Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.

**36.1.5** Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.

**36.1.6** 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 antes o durante el curso de la sesión.

**36.1.7** Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

**36.1.8** 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 37.**

**1.** A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar, el acta que de las mismas se levante, una vez leída, discutida, aprobada y firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento

será archivada bajo resguardo. De dicha acta, no podrá girarse copia más que a los directamente involucrados, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo únicamente la esencia de los acuerdos que se tomen, la información será reservada.

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

**ARTÍCULO 38.**

1. 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:

**38.1.1** Por causas de fuerza mayor.

**38.1.2** Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal; y,

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

**ARTÍCULO 39.**

1. Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará por escrito 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 40.**

1. 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 41.**

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

**ARTÍCULO 42.**

1. 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 43.**

1. Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad 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 emitido acuerdo.

**ARTÍCULO 44.**

1. 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 45.**

1. El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, 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 respectivos.

**ARTÍCULO 46.**

1. 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 47.**

1. Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de 3 horas con 30 minutos, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

#### **ARTÍCULO 48.**

1. Los Regidores y Síndico podrán intervenir hasta dos ocasiones por cada asunto y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del C. 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 algunos Regidores o Síndico, se concederá el uso de la palabra a dos Regidores o Síndico, 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 49.**

1. 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 sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

#### **ARTÍCULO 50.**

1. Se retirará de la sala de sesiones a aquél miembro del Cabildo que tenga interés directo o indirecto en el asunto a discutir entre tanto se concluyen los debates y la votación.

2. Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por el Secretario Técnico de la Presidencia o por algún Regidor que acuerde la mayoría.

### **CAPÍTULO NOVENO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.**

#### **ARTÍCULO 51.**

1. El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a levantar la votación.

#### **ARTÍCULO 52.**

1. La votación podrá ser:

**52.1.1 Económica.-** Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten una mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;

**52.1.2 Nominal.-** Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Primer Regidor y en orden consecutivo hasta él y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

**52.1.3 Cедular.-** Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

#### **ARTÍCULO 53.**

1. 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 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 54.**

1. 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 55.**

1. 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:

**55.1.1** Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.

**55.1.2** La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.

**55.1.3** Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.

**55.1.4** 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 Las leyes Estatales para la Enajenación de Bienes. En los casos señalados en los puntos 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, de conformidad con lo que al efecto señala la Constitución Federal. En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

**ARTÍCULO 56.**

1. 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 o de quien fuera Abogado o apoderado.

**ARTÍCULO 57.**

1. 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 solicitarse 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. En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

**ARTÍCULO 58.**

1. 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 59.**

1. 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 60.**

1. Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asunto que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

**CAPITULO DÉCIMO.  
EL PROCEDIMIENTO DE  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 61.**

1. Corresponde al Cabildo 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. Para la emisión y reforma de Reglamentos el Cabildo, sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en aquellas leyes estatales que correspondan a lo establecido por el Artículo 86 de la Constitución Estatal.

#### **ARTÍCULO 62.**

1. Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

**62.1.1** Al Presidente Municipal;

**62.1.2** A los Regidores y Síndico Municipales;

**62.1.3** A las Comisiones del Ayuntamiento;

#### **ARTÍCULO 63.**

1. 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 las comisiones respectivas.

#### **ARTÍCULO 64.**

1. 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 y si fuera posible en la Gaceta Municipal, a partir de cuya publicación en cualquiera de estos dos órganos informativos será obligatoria.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.**

#### **ARTÍCULO 65.**

1. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se plasmará en el Acta de Cabildo correspondiente y, una vez aprobada dicha acta, a la Minuta de Acuerdos

respectiva. En la Minuta de Acuerdos se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta solamente 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 minutario del cual se remitirá copia a los miembros del Cabildo. Tanto el acta respectiva como la minuta de acuerdos y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 66.**

1. Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificarán 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 67.**

1. 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 68.**

1. El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días después de realizada la sesión de Cabildo, formulará una propuesta de Acta, entregando un tanto de ésta a cada uno de los Regidores, Síndico y Presidente Municipal, los cuales tendrán un plazo de cinco días, a partir de la fecha de recepción de dicha acta, para hacer por escrito observaciones a la misma, en el caso de que alguno de los miembros del Cabildo no haga ninguna observación dentro de ese plazo se le tendrá por conforme con el contenido de la misma. Una vez agotados ambos plazos se presentará el Acta ya corregida en la siguiente sesión de Cabildo, para su aprobación. Satisfecho lo anterior su contenido se asentará fielmente en

el Libro de Actas de Cabildo para la firma de todos los que asistieron a la Sesión.

**ARTÍCULO 69.**

1. A fin de que todas las actas de Cabildo de cada 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, se someterá a la aprobación de los miembros del Cabildo y se firmará debidamente.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.  
DE LA TRAMITACIÓN DE LOS  
ACUERDOS DEL CABILDO.**

**ARTÍCULO 70.**

1. 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 a este último funcionario dar el trámite respectivo.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.  
DE LAS COMISIONES DEL  
AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 71.**

1. El Cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a cuatro 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:

**71.1.1** Hacienda, desarrollo agropecuario y fomento económico.

**71.1.2** Gobernación, Seguridad Pública, vialidad, transporte y Territorio Municipal.

**71.1.3** Desarrollo Urbano, obras, ecología y derechos humanos.

**71.1.4** Salud y Desarrollo Social.

**71.1.5** Protección y Patrimonio.

**71.1.6** Educación Pública.

2. 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 los artículos relativos a cada una de las mismas se expone. La Comisión de Hacienda Municipal será presidida por uno de los regidores, con experiencia en materia empresarial o de administración de empresas.

**ARTÍCULO 72.**

1. Podrá el Cabildo modificar las comisiones, y crear aquellas que considere necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

**ARTÍCULO 73.**

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

**ARTÍCULO 74.**

1. Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a 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 75.**

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

**ARTÍCULO 76.**

1. 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 77.**

1. Se reunirán las Comisiones 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 al Secretario 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 78.**

1. Para que una Comisión se reúna válidamente en primera convocatoria se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 79.**

1. 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 los miembros del Ayuntamiento 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, actuándose en consecuencia.

**ARTÍCULO 80.**

1. En las sesiones de Comisión ampliada, se considerará que existe quórum en primera convocatoria, cuando se encuentre presente, al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de la Comisión convocante o se encuentren reunidos miembros del Ayuntamiento equivalentes a dos tercios de los integrantes de la Comisión que convoca.

**ARTÍCULO 81.**

1. Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de veinte minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

**ARTÍCULO 82.**

1. 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 83.**

1. 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 o cinco discontinuas sin justificación presentada previamente y por escrito, siendo obligación del Presidente de la Comisión hacer 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 84.**

1. 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 85.**

1. 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, 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 86.**

1. Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

**86.1.1** En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos cuatro comisiones, asistiendo puntualmente a sus sesiones.

**86.1.2** Darse de alta o de baja de cualquiera de las comisiones, por medio de comunicación por escrito hecha al Secretario del H. Ayuntamiento. Esta comunicación, en caso de corresponder a un aviso de ingreso, tendrá el mismo efecto legal que una designación formal.

**86.1.3** 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 del Órgano del Gobierno Municipal involucrado, 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.

**86.1.4** Velar, de acuerdo 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 realice de conformidad con programas acordes con los planes generales del Ayuntamiento.

**86.1.5** 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.

**86.1.6** Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los Órganos Auxiliares del Presidente.

**86.1.7** Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

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

**ARTÍCULO 87.**

1. La Comisión de Hacienda, Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico se hará cargo de:

**87.1.1** Elaborar los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos en términos de lo que dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y el Presupuesto de Egresos del ayuntamiento, en coordinación con las direcciones municipales.

**87.1.2** Elaborar los proyectos de iniciativa para modificar la legislación hacendaria municipal.

**87.1.3** Vigilar el funcionamiento de las oficinas receptoras de ingresos municipales.

**87.1.4** Analizar y hacer observaciones sobre las cuentas que rinda el tesorero municipal.

**87.1.5** Vigilar la actualización del padrón catastral y la tabla de valores;

**87.1.6** Promover:

**87.1.6.1** El desarrollo de las actividades agropecuarias.

**87.1.6.2** La explotación de tierras ociosas.

**87.1.6.3** El uso racional del agua en los sistemas de riego.

**87.1.6.4** La reforestación en las áreas rurales.

**87.1.6.5** La capacitación y organización rural de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

**87.1.6.6** En conjunto con las Comisiones de Ecología y Servicios Públicos la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

**87.1.7** Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.

**87.1.8** Proponer en conjunto con la Comisión de Ecología medidas que eviten la degradación, erosión y contaminación de los suelos.

**87.1.9** Realizar y apoyar propuestas para promover a nivel nacional e internacional al Municipio;

**87.1.10** Vigilar que la realización de actividades culturales y turísticas dentro del Municipio se realice con estricto apego al Bando y demás normatividad relativa, estableciendo, incentivando y promoviendo los programas necesarios para proteger al turismo;

**87.1.11** Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular el turismo hacia el Municipio;

**87.1.12** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

## **ARTÍCULO 88.**

1. La Comisión de Gobernación, Seguridad, Vialidad, Transporte y Territorio Municipal se hará cargo de:

**88.1.1** Promover la organización de la participación ciudadana por colonias, comunidades, y secciones;

**88.1.2** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas;

**88.1.3** Elaborar los proyectos de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones

administrativas de observancia general, y proponerlos al Ayuntamiento;

**88.1.4** Vigilar que se cumpla con la elaboración del padrón de los habitantes del municipio, así como las estadísticas;

**88.1.5** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

**88.1.6** Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública y previsión social para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.

**88.1.7** Proponer las medidas necesarias para impedir los juegos prohibidos por la Ley y vigilar que los permitidos se instalen lugares públicos con la autorización correspondiente.

**88.1.8** Inspeccionar que los centros de detención preventiva se conserven en estado higiénico y de seguridad.

**88.1.9** Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.

**88.1.10** Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.

**88.1.11** Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.

**88.1.12** Promover acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.

**88.1.13** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.

**88.1.14** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.

**88.1.15** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

**88.1.16** 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.

**88.1.17** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.

**88.1.18** 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.

**88.1.19** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial.

**88.1.20** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

#### **ARTÍCULO 89.**

**1.** La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras, ecología y Derechos Humanos tendrá a su cargo:

**89.1.1** Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la zonificación y planes de desarrollo municipal, reservas territoriales y construcción, así como participar en la creación de reservas territoriales.

**89.1.2** Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, retotificación 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.

**89.1.3** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales.

**89.1.4** Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aun vivan.

**89.1.5** Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

**89.1.6** Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.

**89.1.7** Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.

**89.1.8** Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.

**89.1.9** Promover proyectos útiles a la ciudadanía, con el objeto de aprovechar las posibilidades de recursos federales y de otra índole.

**89.1.10** 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.

**89.1.11** Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.

**89.1.12** 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.

**89.1.13** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:

**89.1.13.1** La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.

**89.1.13.2** La degradación, erosión y contaminación de suelos.

**89.1.13.3** La recolección, transporte y operación inadecuado de desechos sólidos.

**89.1.13.4** Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.

**89.1.13.5** La disminución o extinción de especies de la flora y fauna por inadecuada explotación, exposición a sustancias degradantes o negligencia.

**89.1.13.6** La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.

**89.1.14** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

#### **ARTÍCULO 90.**

**1.** La Comisión de Salud y Desarrollo Social tendrá a su cargo:

**90.1.1** Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, velar que se conserven y mejoren las existentes.

**90.1.2** 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.

**90.1.3** Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.

**90.1.4** Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.

**90.1.5** Auxiliar en las campañas de vacunación.

**90.1.6** Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;

**90.1.7** 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.

**90.1.8** Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**90.1.9** Procurar el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y,

**90.1.10** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

#### **ARTÍCULO 91.**

**1.** La comisión de Protección y Patrimonio tiene las siguientes atribuciones:

**91.1.1** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural.

**91.1.2** Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano

#### **ARTÍCULO 92.**

**1.** La Comisión de Educación Pública tendrá a su cargo:

**92.1.1** Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico, de la asistencia a la escuela de los niños en edad escolar y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.

**92.1.2** Promover el mejoramiento y medidas contra el analfabetismo en el Municipio.

**92.1.3** Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores cívicos, procurando en ellas la participación popular.

**92.1.4** Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales.

**92.1.5** Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Gobierno Municipal.

**92.1.6** Promover el apoyo a las actividades emanadas del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

**92.1.7** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

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

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

**ARTÍCULO 93.**

**1.** El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley municipal:

**93.1.1** 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 municipales, en todas aquellas cuestiones que no competan directamente al Cabildo en los términos de la Ley Orgánica, 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.

**93.1.2** 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.

**93.1.3** 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, ya sea exclusiva o

coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.

**93.1.4** Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este

Reglamento Interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

**93.1.5** Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Municipal, en la forma y términos que la misma señala.

**93.1.6** Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo.

**93.1.7** Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, pasando diariamente a la Tesorería Municipal, por medio del servidor o servidores públicos que señale al efecto, noticia de las multas impuestas.

**93.1.8** Encomendar a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares 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, así como aprobar las bases normativas internas de cada uno de los mismos.

**93.1.9** 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.

**93.1.10** Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.

**93.1.11** Determinar el orden del día para cada sesión.

**93.1.12** Proponer al Ayuntamiento las Comisiones y participar en las que le sean asignadas.

**93.1.13** Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.

**93.1.14** Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.

**93.1.15** Ejecutar los acuerdos de Cabildo.

**93.1.16** Rendir por escrito en sesión solemne ante el pleno del Cabildo el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, éste deberá hacerse con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal.

**93.1.17** 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.

**93.1.18** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

**93.1.19** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

**93.1.20** Las que el propio Cabildo le atribuya.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.**

### **ARTÍCULO 94.**

**1.** A demás de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal los regidores tendrán las siguientes:

**94.1.1** Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.

**94.1.2** Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos dos de ellas.

**94.1.3** 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.

**94.1.4** Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.

**94.1.5** 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.

**94.1.6** 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.

**94.1.7** 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.

**94.1.8** Observar orden y respeto durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

**94.1.9** Suplir el Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico, al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.

**94.1.10** Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.

**94.1.11** Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas;

**94.1.12** Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;

**94.1.13** Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;

**94.1.14** 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

**94.1.15** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, y demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

### **CAPÍTULO TERCERO. DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO.**

#### **ARTÍCULO 95.**

**1.** El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Municipal:

**95.1.1** Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

**95.1.2** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

**95.1.3** Representar jurídicamente al Ayuntamiento ante toda autoridad.

**95.1.4** En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal, comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal.

**95.1.5** Auxiliar 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, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**95.1.6** 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;

**95.1.7** Coadyuvar en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.

**95.1.8** Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría General, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

**95.1.9** Cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública;

**95.1.10** Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo o así sea establecido por la propia Comisión.

**95.1.11** 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.

**95.1.12** Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

**95.1.13** 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.

**95.1.14** 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.

**95.1.15** Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.

**95.1.16** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y demás ordenamientos municipales.

**95.1.17** Las demás que le conceda el Cabildo.

**TITULO TERCERO.  
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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

**ARTÍCULO 96.**

**1.** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

**96.1.1** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.

**96.1.2** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo a partir de los proyectos de actas aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

**96.1.3** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.

**96.1.4** Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia.

**96.1.5** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.

**96.1.6** Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.

**96.1.7** 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.

**96.1.8** Hacer del conocimiento de las comisiones del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.

**96.1.9** Realizar, a través de la Dirección Jurídica, dictámenes jurídicos relativos a las propuestas de nuevos reglamentos o de los proyectos de reforma a los mismos, así como a las propuestas de solicitud de reforma de leyes estatales y federales, presentándolos a las comisiones del Ayuntamiento que en cada caso correspondan, así como dictámenes jurídicos relativos a las bases normativas de las diversas dependencias del Gobierno Municipal, presentando los mismos al Presidente Municipal.

**96.1.10** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.

**96.1.11** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.

**96.1.12** 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.

**96.1.13** 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.

**96.1.14** Cumplir con las disposiciones en materia de registro que competan al Ayuntamiento;

**96.1.15** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

**96.1.16** 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;

**96.1.17** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.

**96.1.18** Brindar a través del área Jurídica la asesoría necesaria a las Dependencias Municipales según lo señala la Ley Municipal.

**96.1.19** 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;

**96.1.20** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

**96.1.21** Desahogar el trámite de las solicitudes de anuencia que conforme a las leyes federales y

estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente, lo someta a la consideración del Presidente Municipal o del Cabildo en su caso.

**96.1.22** Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Secretaría del Ayuntamiento.

**96.1.23** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 97.**

1. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

#### **ARTÍCULO 98.**

1. 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 aquel y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

### **CAPITULO SEGUNDO. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

#### **ARTÍCULO 99.**

1. La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

#### **ARTÍCULO 100.**

1. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Presidente Municipal.

**CAPITULO TERCERO  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DEL TESORERO.**

**ARTÍCULO 101.**

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

**101.1.1** Presentar a más tardar el día 15 de cada mes el proyecto de cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, a fin de que, una vez revisados por dicha comisión, se presente el dictamen correspondiente ante el Cabildo para su aprobación.

**101.1.2** Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de Hacienda Municipal, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

**101.1.3** Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso.

**101.1.4** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.

**101.1.5** 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.

**101.1.6** 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;

**101.1.7** Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

**101.1.8** 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;

**101.1.9** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

**101.1.10** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

**101.1.11** Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia; cuidando que los recargos no aumenten;

**101.1.12** Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

**101.1.13** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

**101.1.14** Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoría;

**101.1.15** 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.

**101.1.16** Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;

**101.1.17** Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de la Ley respectiva;

**101.1.18** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría Mayor de Hacienda;

**101.1.19** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

**101.1.20** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

**101.1.21** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

**101.1.22** Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Síndico Municipal.

**101.1.23** 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.

**101.1.24** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

**101.1.25** Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

**101.1.26** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

#### **ARTÍCULO 102.**

**1.** 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 Estatal relativa a la materia.

### **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 103.**

**1.** Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley 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 a su cargo.

#### **ARTÍCULO 104.**

**1.** 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 105.**

**1.** 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:

**105.1.1** Rendir un informe mensual al Presidente de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.

**105.1.2** Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.

**105.1.3** Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

**105.1.4** 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.

**105.1.5** 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 competa 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 de Tzompantepec en vigor;

#### **ARTÍCULO 106.**

1. 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.

### **TITULO QUINTO. DE LAS BASES NORMATIVAS DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS BASES NORMATIVAS**

#### **ARTÍCULO 107.**

1. Los órganos auxiliares del Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento, los Reglamentos específicos de cada función o

actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular del órgano o dependencia de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

#### **ARTÍCULO 108.**

1. Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular del órgano o dependencia de que se trate y serán remitidas al Secretario del Ayuntamiento, para que éste, por medio de la Dirección Jurídica, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presente al Presidente Municipal.

#### **ARTÍCULO 109.**

1. Las bases normativas aprobadas por el Presidente Municipal serán obligatorias para el personal del órgano o dependencia al cual estén destinados, a partir de que se notifique la aprobación de las mismas al titular del órgano o dependencia regulado.

### **TITULO SEXTO. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PARTICIPACIÓN DIRECTA CIUDADANA.**

#### **ARTÍCULO 110.**

1. Los ciudadanos del Municipio, por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones, Consejos ciudadanos o en las Juntas de Gobierno, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo.

#### **ARTÍCULO 111.**

1. En los consejos de seguridad, comités vecinales o para la realización de obras de autogestión podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente. Las figuras de democracia semidirecta serán reguladas por la reglamentación de la materia.

**TÍTULO SÉPTIMO.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
MUNICIPALES EN COORDINACIÓN CON  
OTROS NIVELES DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 112.**

1. Además de la prestación de servicios públicos que corresponden a su ámbito de competencia exclusiva, el Gobierno Municipal cuenta con la facultad de prestar diversos servicios públicos en forma coordinada con autoridades federales y estatales, servicios que serán prestados de conformidad con lo que al efecto señalen las leyes de la materia o se establezca por acuerdo entre las autoridades correspondientes de los diversos niveles de gobierno involucrados.

**ARTÍCULO 113.**

1. El servicio de salubridad es el que, en términos de la legislación respectiva, proporcione el Gobierno Municipal en materia de prevención y tratamiento de enfermedades y la difusión de medidas de higiene y sanidad.

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

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno del Municipio de Tzompantepec empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan a la presente Reforma. Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los quince días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*