

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional. San Juan Huactzinco, Tlax. Secretaría del H. Ayuntamiento. 2021-2024.

## REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN HUACTZINCO

### 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 y 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 San Juan Huactzinco, como ente autónomo que se rige así mismo dentro de su ámbito de competencia exclusivo, 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 todo aquel sean particulares o instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios y órdenes 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 del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 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.** - 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 habitantes. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. AYUNTAMIENTO.** - 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.** - 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 San Juan Huactzinco.

**XIV. BANDO.** - El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco.

**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.

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

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DEL CABILDO.**

**Artículo 7.-** El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento, el cual se renovará cada tres años, estableciéndose como requisitos para ser miembro del mismo los que al efecto señala la Constitución Estatal, la Ley Municipal o lo que dispongan las leyes electorales y las reformas que corresponden.

**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 Constitucional, 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 la Sesión Solemne de instalación del Ayuntamiento, 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 acudirán cuando menos la mitad más uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento electo.
- III.** Verificada la asistencia de la mitad más 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 y Regidores 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 y se levantará el acta correspondiente.

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

**Artículo 14.-** En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo, un informe anual por escrito sobre el estado que guardan los diversos ramos de la Administración pública 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 iniciada 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 insistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia. En caso de inasistencia se levantará el acta correspondiente y se dará vista a las autoridades competentes para ese efecto.

**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 Presidente Municipal podrá facultar, al Secretario del Ayuntamiento o a cualquier otro funcionario del gobierno municipal, para suplirle en caso de ausencias de este último a las Sesiones de Cabildo, el cual deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio del Presidente Municipal, mismo que deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridas 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 sea provisional o definitiva según sea el caso, 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, aun y cuando la regla general es que las sesiones son públicas, los mismos solo podrán en su caso ser grabadas por el personal que designe el Ayuntamiento.

**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.

**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 recibirá de los miembros del mismo las solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se desahoguen 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, misma que será definitiva.

**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 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, en este ultimo paso siempre y cuando el Ayuntamiento así lo determine mediante oficio o sesión.
- 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.
- 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 apegados en estricto derecho al principio de Presunción de Inocencia que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se traten 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.

**Artículo 35.-** A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Municipales, de acuerdo a la Ley Municipal y el Secretario y en su caso los 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 los participantes y 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 debiendo fundar y motivar su solicitud ya sea de manera verbal o escrita.

**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 cuarenta y ocho 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 justificado 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.-** Las sesiones del Cabildo podrán 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, este último funcionario dispondrá y coordinará los medios necesarios para tal efecto.

**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 cinco 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 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.

**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 la Acta de Cabildo respectiva.

**Artículo 53.-** 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 54.-** 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 55.-** 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 56.-** 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 57.-** 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 58.-** 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 el 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 59.-** 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 60.-** 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 que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

**Artículo 61.-** El Secretario del Ayuntamiento una vez concluida la sesión o dentro del plazo no mayor

a cinco días naturales después de realizar 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 término 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 68.-** 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 69.-** El Cabildo nombrará en su primera sesión, las Comisiones permanentes siguientes:

- 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 e Igualdad de Género.

Estas comisiones estarán a cargo de los regidores los cuales de acuerdo a su perfil académico y a la votación que se genere entre estos mismo, les serán asignadas la o las comisiones correspondientes.

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 con formidad con lo que en el artículo relativo a cada una de ellas se expone.

**Artículo 70.-** 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 71.-** 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 72.-** 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 generadas por los ciudadanos, 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 73.-** Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

**Artículo 74.-** Respecto de aquellos asuntos que considere de interés de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento, cualquiera de las comisiones podrán 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 75.-** 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 76.-** 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 77.-** 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 titular 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.

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

**Artículo 78.-** 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 79.-** La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el debido tramite 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 y de tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte que se instalen, 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 condiciones óptimas de 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 80.-** 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 en materia de ecología 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 inadecuada 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 81.-** 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 82.-** 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 con los que cuenta cada unidad administrativa e informar al cabildo del resultado.
- V.** Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

**Artículo 83.-** 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 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 84.-** 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 85.-** La comisión de Territorio Municipal tendrá a su cargo, todas aquellas funciones que le encomienda la Ley Municipal, las siguientes:

- I.** Proponer al Cabildo medidas para preservar el territorio municipal;
- II.** Intervenir en los asuntos en los que se presentes conflictos de límites territoriales entre las comunidades del Municipio y entre éste y otros Municipios con los que colinde;
- III.** 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;
- IV.** Mantener actualizado el mapa municipal;

- V. En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento

**Artículo 86.-** La comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género 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. Garantizar el reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos y Garantías Individuales tal y como lo prevé la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1, y diversos tratados Internacionales.
- 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 87.-** 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 el Gobierno Federal y Estatal, 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 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 88.-** El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que 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 auditorías 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**

**Artículo 89.-** Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal, los Regidores 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 90.-** El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

- 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 el proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas 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.** 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 Estado de Tlaxcala, en vigor;

- XIV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos.
- XV.** 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;
- XVI.** 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de conductas ilícitas reguladas por el Código Penal vigente en el Estado de Tlaxcala, ponerlo del conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia
- 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 atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Artículo 91.-** 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 92.-** 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 93.-** 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 94.-** 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. 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.
  - VI. Revisar que la comprobatoria de los gastos sea integrada correctamente y conforme a la ley de la materia documentación.
  - VII. Elaborar y expedir cheques a los proveedores de servicios y revisar que al expedir cheques estén debidamente requisitados.
  - VIII. 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.
  - IX. Recaudar y controlar los ingresos del Municipio, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
  - X. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
  - XI. 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;
  - XII. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
  - XIII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
  - XIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
  - XV. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
  - XVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
  - XVII. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
  - XVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
  - XIX. 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.
  - XX. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
  - XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.
- Artículo 95.-** 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 96.-** 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, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda.

VI. Realizar auditorías 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 97.-** Los titulares de las direcciones y 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 98.-** Los titulares de las direcciones y 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 99.-** 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 de San Juan Huactzinco en vigor;

**Artículo 100.-** 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 101.-** 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 102.-** 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 103.-** 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 104.-** La administración municipal se integrará por las siguientes Direcciones, Áreas 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 de Desarrollo Económico.
- II. Dirección de Salud.
- III. Dirección de Educación.
- IV. Dirección de Deporte.

- V. Dirección de Cultura.
- VI. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- VII. Dirección de Obras Públicas.
- VIII. Dirección de Planeación, Información Pública y Gobierno Electrónico.
- IX. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- X. Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- XI. Dirección de Protección Civil.
- XII. Dirección Jurídica.
- XIII. Dirección de Comunicación.
- XIV. Secretaría Particular
- XV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XVI. Instituto Municipal de la Mujer.
- XVII. Instituto Municipal de la Juventud.

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONOMICO**

**Artículo 105.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio, mayores recursos y empleos, facilitando la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido del Municipio, además le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo económico del Municipio de San Juan Huactzinco;
- II. Proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal planes y programas de desarrollo de las actividades comerciales, de servicios, artesanales e industriales;
- III. Contribuir al diseño de planes y programas de desarrollo, para la innovación y la competitividad, fortaleciendo la mejora regulatoria, en materia de gestión de trámites comerciales, de servicios e industriales, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, que correspondan;
- IV. Proponer al Gobierno Municipal la elaboración de convenios que propicien el desarrollo económico del Municipio;
- V. Vincular la oferta y la demanda de fuentes de empleo digno en el Municipio;
- VI. Planear y conducir las actividades de la Dirección, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como, a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Crear el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Juan Huactzinco;
- VIII. Crear, instalar y ser integrante del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de San Juan Huactzinco;
- IX. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en coordinación con las instancias competentes;
- X. Coordinar, promover y organizar, expoventas artesanales y de economías alternativas, para que comercialicen sus productos; cerrando con ello, el ciclo de

comercialización que requiere este importante sector;

- XI.** Vincular programas que canalicen apoyos financieros, a diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales a fin de impulsar proyectos productivos y fortalecer el desarrollo económico y social del Municipio;
- XII.** Promover a través de la celebración de fechas conmemorativas el consumo interno del Municipio en establecimientos comerciales y de servicios fomentando el desarrollo económico de la capital;
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

#### **DIRECCIÓN DE SALUD**

**Artículo 106.-** La Dirección de Salud, tiene como objetivo, desarrollar y realizar acciones que benefician la salud de los ciudadanos del Municipio; favoreciendo aspectos de promoción y prevención de la salud, seguidas del otorgamiento de servicios médicos considerados en el primer nivel de atención, en base a las siguientes facultades:

- I.** Promover la participación de las autoridades del municipio, en la aplicación de políticas públicas saludables que promuevan y mejoren las condiciones de salud en la población y como consecuencia su entorno;
- II.** Establecer vínculos de colaboración en materia de salud a fin de desarrollar, coordinar y promover programas de educación y fomento de la salud; así como, la inclusión de intervenciones médicas que mejoren la aplicación y ejercicio de los recursos asignados a la Dirección;
- III.** Fomentar la participación de la ciudadanía del Municipio, a través del desarrollo de actividades y acciones en

grupos organizados y población en general, que coadyuven a mejorar las condiciones de salud de la comunidad en la que habitan;

- IV.** Coadyuvar con áreas afines dependientes del Ayuntamiento, en la implementación de estrategias de educación para la salud que facilite la adopción de hábitos.

#### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 107.-** A la Dirección de Educación Municipal le corresponde, coordinar, supervisar y operar, en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares, establecidas o que se establezcan en el territorio del Municipio de San Juan Huactzinco, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o de descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales, además de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico y educativo, para la ciudadanía del Municipio de San Juan Huactzinco, Tlaxcala;
- II.** Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación que se ubiquen dentro del territorio del tanto de aquellos, que sean patrimonio municipal, como de los que se encomienden para su operación, Estatales o Federales;
- III.** Fomentar la Educación a través de la creación y remozamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades que sean de interés de la sociedad; Proponer al Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales educativas, que tengan aplicación;
- IV.** Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales, Municipales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;

- V. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VI. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias.
- VII. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos del Municipio;
- VIII. Gestionar la participación del Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas, ubicadas dentro del territorio del Municipio, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- IX. Gestionar a nombre del ayuntamiento, ante la Federación y el Estado, recursos para el mantenimiento y equipamiento, de las escuelas públicas, que se localizan en el Municipio;
- X. Promover y apoyar, los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos, así como para fortalecer la integración familiar;
- XI. Promover, en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XII. Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas del Municipio;
- XIII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implementen en el Municipio;
- XIV. Las demás que le señale expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las

Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

### DIRECCIÓN DEL DEPORTE

**Artículo 108.-** A la dirección del Deporte tiene las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de los centros deportivos.
- II. Promover y realizar eventos deportivos, en el territorio Municipal.
- III. Propiciar la integración de clubes, grupos deportivos.
- IV. Participar en coordinación con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los programas deportivos.
- V. 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 CULTURA

**Artículo 109.-** A la Dirección de Cultura, le corresponde proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura, así como, planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando su ejecución. Igualmente, deberá promover, preservar, salvaguardar y difundir, el patrimonio histórico y cultural del Municipio, a través, de las diversas formas y manifestaciones culturales para desarrollar y enriquecer el patrimonio cultural y fortalecer los valores, consolidando la identidad cultural de los habitantes del Municipio de San Juan Huactzinco, además de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal;

- II. Organizar el funcionamiento de talleres culturales y artísticos, así como todo tipo de actividades artísticas, de manera permanente;
- III. Realizar de forma coordinada, las actividades culturales promovidas por instituciones públicas o privadas, en el Municipio;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de subsidios que el Ayuntamiento otorgue a personas físicas o morales e instituciones privadas para el desarrollo de actividades culturales;
- V. Propiciar la integración de clubes culturales en el Municipio;
- VI. Revisar y en su caso aprobar, con la debida autorización del Presidente Municipal, los proyectos culturales de artistas e instituciones, que beneficien el desarrollo cultural del Municipio;
- VII. Ofrecer a los creadores intelectuales, la oportunidad de dar a conocer sus propuestas, a través de conferencias, coloquios y simposios;
- VIII. Fomentar el sano esparcimiento y de convivencia en los señores adultos mayores a través del arte de bailar;
- IX. Promover, seleccionar, organizar y programar, las carpetas de los creadores locales, nacionales y extranjeros, que deseen exponer sus obras en las Galerías Municipales;
- X. Fomentar la cultura en familia, con la programación de eventos culturales los días domingos;

#### **DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 110.-** Es de la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, ser la responsable de promover la adecuación y

observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos, además de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo, imagen urbana y ruido, en el territorio municipal;
- II. Establecer el ordenamiento ecológico del territorio municipal para propiciar que las actividades de los ciudadanos y los particulares estén ecológicamente planificadas y bajo un esquema de desarrollo sustentable;
- III. Establecer y proteger las zonas de conservación ecológica municipal, parques, y jardines, panteones, rastro municipal y áreas verdes; Gestionar ante dependencias Federales y Estatales, convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente, dentro del municipio de San Juan Huactzinco;
- IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal y establecer planes, programas y proyectos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales dentro del territorio municipal, para mantener una relación adecuada entre el medio ambiente y la población;
- V. Promover y difundir programas y acciones necesarias para la educación y cambio de actitud ambiental de los habitantes del Municipio y la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- VI. Organizar, coordinar e integrar, comités de vigilancia ciudadana, que coadyuvarán en la vigilancia ecológica municipal, harán del conocimiento de las irregularidades que sean detectadas en la

protección del medio ambiente y recursos naturales;

- VII.** Vigilar y participar en el control de los residuos peligrosos y sólidos, generados o manejados por microgeneradores, realizando campañas para la separación de basura y residuos peligrosos;
- VIII.** Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente y evaluar su desarrollo y cumplimiento;
- IX.** Vigilar y condicionar la expedición de licencias y permisos, a fin de evitar que obras o actividades que se pretendan realizar dentro del territorio municipal no causen daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de la población;
- X.** Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales, en la prevención y vigilancia, para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales dentro de su ámbito territorial municipal;
- XI.** Denunciar ante las autoridades competentes las infracciones y los delitos en flagrancia que se cometan en perjuicio del medio ambiente y los recursos naturales;
- XII.** Realizar y ejecutar acciones en materia de protección, fomento y restauración del medio ambiente y recursos naturales, en el territorio municipal;
- XIII.** Revocar, modificar, suspender o cancelar las autorizaciones, permisos y registros de su competencia, cuando exista incumplimiento por parte de sus titulares que afecten el medio ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XIV.** Formular dictámenes e informes que sean requeridos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 111.-** La Dirección de Obras Públicas, se

encarga de los procesos de transformación, mediante la consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, económicos y sociales, y un cambio estructural de los asentamientos humanos en la ciudad de Tlaxcala; asimismo, es la encargada de la ejecución y supervisión en su caso de la obra pública que, beneficie al Municipio. Quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Ejecutar las disposiciones del cabildo respecto a la realización de Obra Pública e imagen urbana.
- II.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos estén a cargo del Municipio;
- III.** Emitir opinión para la recepción por el Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el Municipio cuando estos se entreguen a la entidad pública Municipal;
- IV.** Ejecutar aquellas obras públicas y servicios relacionados que, aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.** Intervenir en la celebración de los contratos y convenios relacionados a las obras públicas que se desarrollen en el Municipio;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios firmados por el Municipio dentro del ámbito de su competencia;
- VII.** Promover la construcción de infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII.** Formular y conducir la política Municipal en materia de Obras Públicas e infraestructura para el desarrollo y crecimiento de las comunidades de mayor rezago social;
- IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con

Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes y programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adjudicadas, y contratadas en estricto apego a derecho, y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Formular las bases y expedir la convocatoria de licitación para la realización de las obras públicas Municipales, de acuerdo a los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva vigilando su correcta ejecución;
- XII.** Supervisar, ejecutar y administrar los recursos de Obra Pública que licite el Ayuntamiento;
- XIII.** Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas, cuando se lleven a cabo por otras dependencias estatales o federales, organismos descentralizados o empresas que se realicen en el territorio Municipal;
- XIV.** Elaborar proyectos de obra pública con base en el presupuesto autorizado, así como, la política de obras públicas con prioridad en el mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, rehabilitación y pavimentación de calles y vialidades dentro del territorio del municipio y la atención ciudadana con personal, herramientas y maquinaria;

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO  
ELECTRÓNICO.**

**Artículo 112.-** Corresponde a la Dirección de

Planeación, Información Pública y Gobierno Electrónico establecer las estrategias de la Administración Municipal, para la toma de decisiones y acciones, diseñadas como resultado en su formulación e implementación, para lograr los objetivos de la Administración, verificando las metas establecidas y los resultados alcanzados, mediante el proceso de ejecución de los planes y programas municipales,

- 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 San Juan Huactzinco 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.
- VI.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- VII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Auxiliar a los particulares al igual que el personal del Municipio en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos

- obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - X.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
  - XI.** Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
  - XII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - XIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - XIV.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - XV.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al Municipio de San Juan Huactzinco;
  - XVI.** 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;
  - XVII.** Desarrollar, integrar, dar seguimiento y evaluar los Programas Operativos Anuales;
  - XVIII.** Crear el Comité de Evaluación, para dar seguimiento en los avances del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo anual, así como al Presupuesto Basado en Resultados, junto con el sistema de Evaluación al Desempeño;
  - XIX.** Será el responsable del cumplimiento de los objetivos del Presupuesto Basado en Resultado y del Sistema de Evaluación al Desempeño;
  - XX.** Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones del Municipio;
  - XXI.** 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;
  - XXII.** Apoyar, elaborar y asesorar proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del Municipio;
  - XXIII.** Recabar e integrar la información estadística de las actividades realizadas por las direcciones, de acuerdo con su Programa Operativo Anual (POA);
  - XXIV.** Participar como área técnica en las acciones de seguimiento con el Observatorio Ciudadano;
  - XXV.** Asesorar en la elaboración de proyectos y programas de trabajo a las diferentes Direcciones o Áreas del Municipio;
  - XXVI.** Establecer las políticas metodológicas e instrumentos para la elaboración de los programas operativos anuales;
  - XXVII.** Gestionar y ofrecer capacitación a servidores públicos para fortalecer y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,  
VIALIDAD Y TRANSPORTE.**

**Artículo 113.-**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.

La Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, estará en coordinación, para fines logísticos y operativos de la Dirección de Seguridad Pública del Estado. Es responsabilidad de la corporación, la seguridad personal del Presidente Municipal, prestándole la protección necesaria en sus presentaciones públicas, desplazamientos y residencia.

Por lo que además de las anteriores facultades y las señaladas en el artículo 58 la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Dirección tendrá las siguientes:

- 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. Regular el tránsito de vehículos y peatones;
- III. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- IV. 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.
- V. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal;
- VI. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de

Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala;

- VII. Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en los manuales de organización y procedimientos de esta Dirección, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- VIII. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, independientemente de las que las leyes en la materia le señale,

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 114.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos del Municipio, conforme a las siguientes atribuciones:

- I. 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 requieran;
- II. 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 de Desarrollo Municipal;
- III. Recolectar los desechos sólidos urbanos;
- IV. Limpiar las áreas verdes y espacios públicos propiedad del Municipio de San Juan Huactzinco;
- V. Realizar y coordinar faenas de limpieza en todo el Municipio;

- VI. Barrer y mantener limpia las avenidas y calles del Municipio;
- VII. Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio;
- VIII. Mantener limpios los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y los espacios y áreas donde se lleven a cabo los tianguis, eventos sociales, eventos culturales y musicales;
- IX. Proporcionar apoyo logístico a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para la realización de todo tipo de eventos;
- X. Mantener en buen funcionamiento el alumbrado público del Municipio;
- XI. Realizar y actualizar el padrón de la red de alumbrado público municipal;
- XII. Mantener y conservar limpios las fuentes de los parques y jardines del Municipio de Tlaxcala;
- XIII. Programar la semaforización de árboles en el Municipio;
- XIV. Aplicar el Reglamento de Mercados y mantenerlo actualizado;
- XV. Organizar y tener el padrón de los comerciantes del tianguis del día martes;
- XVI. Supervisar el comercio ambulante en puntos no autorizados;
- XVII. Revisión y retiro de propaganda no autorizada, en los diversos espacios y áreas del Municipio;
- XVIII. Otorgar permisos al comercio informal en las diversas temporadas del año;
- XIX. Realizar el control y supervisión de la normatividad sanitaria en el Rastro Municipal;
- XX. Supervisar el sacrificio del ganado que ingrese al rastro municipal, recabando el ingreso y entregarlo a la tesorería Municipal;
- XXI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del rastro municipal;
- XXII. Verificar la conservación y mantenimiento de los Panteones Municipales;
- XXIII. Realizar recorridos con la unidad móvil para el retiro de la fauna nociva en el Municipio;
- XXIV. Coordinar con las direcciones involucradas para la realización de diferentes campañas y contingencias sanitarias;
- XXV. Llevar el control de los estacionamientos propiedad del Municipio, así como su limpieza y mantenimiento;

**DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL**

**Artículo 115.-** A la Dirección de Protección Civil Municipal, le corresponde proporcionar la protección y la asistencia para todos los ciudadanos del Municipio, y a quienes se hayan de paso; ante cualquier tipo de catástrofe o accidente relacionado con esto, así como la salvaguarda de los bienes de los mismos y del medio ambiente. A través de medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre, además:

- I. Implementar las acciones y medidas necesarias a efecto de mitigar, evitar y disminuir riesgos de emergencia y desastres;
- II. Difundir la cultura de la Protección Civil, como una herramienta del autocuidado y la autoprotección, esto a través de los distintos medios de comunicación

disponibles (impresos, redes sociales, periodísticos, etc.);

- III. Capacitar a la población del municipio, en los diversos tópicos de la Protección Civil, por medio de cursos y/o pláticas referentes a: primeros auxilios, uso y manejo de extintores, plan familiar de protección civil, conformar brigadas y simulacros;
- IV. Verificar los establecimientos de todos los giros comerciales, industriales y de servicios, ubicados en el territorio del Municipio, para corroborar que, de acuerdo a su operación y afluencia, cuenten con las medidas mínimas de seguridad, por lo que respecta a su equipamiento y logística;
- V. Integrar las acciones destinadas a la búsqueda, localización, rescate y salvaguarda, de las personas, sus bienes y entorno; así como, de los servicios vitales y sistemas estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre;
- VI. Atender las contingencias, como primer respondiente, a aquellos eventos perturbadores que ocurran en el ámbito territorial del Municipio, como son: inundaciones, incendios, y otros factores de riesgo para las personas y los bienes muebles e inmuebles;
- VII. Coordinar y colaborar en el conjunto de acciones estratégicas, encaminadas a la sociedad, para que vuelva a la normalidad en sus actividades en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinar con instancias Estatales y Federales, las acciones tendientes a evaluar daños en caso de eventos perturbadores que ocurran dentro del territorio del Municipio, encaminados a restablecer el funcionamiento de los servicios vitales y gestionar los acuerdos y los mecanismos para solicitar, administrar y distribuir apoyos a la

ciudadanía cuando lo requieran por alguna contingencia;

### DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 116.-** Corresponde a la Dirección Jurídica, delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Municipio, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos con la finalidad de sustentar los actos de Municipio, además tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y contestar demandas, denuncias, reclamaciones, recursos, querrelas y todos aquellos medios de defensa legal sobre todos aquellos procesos de los que el Municipio se parte. Así mismo, contra los ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala;
- II. Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los Servidores Públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio público. Para la correcta asesoría jurídica en los procedimientos y procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales;
- III. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio, interponiendo y contestando los recursos y medios legales pertinentes, para salvaguardarlos;
- IV. Asesorar jurídicamente a todas las Direcciones, Dependencias, y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;

- V. Formular los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, medios de impugnación, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VI. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Municipio y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VII. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos, y demás disposiciones legales, de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos que se promuevan ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Tlaxcala y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- X. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos, acuerdos y de los documentos o disposiciones internas, que sean competencia del Ayuntamiento que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XI. Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Municipio, así como también, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones sean de interés del mismo;
- XII. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, las certificaciones necesarias de las constancias que obren en los archivos de la Presidencia Municipal, para, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación, que se requieran;
- XIII. Dar contestación y seguimiento hasta su culminación a las demandas, recursos, oficios y todo aquello que se presenten en contra de actos de los servidores públicos como autoridades responsables en un juicio, por derivar del desempeño de sus funciones;
- XIV. Las demás que le sean asignadas directamente por el Presidente Municipal.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

**Artículo 117.-** La Dirección de Comunicación, tiene por objeto el informar oportunamente la gestión que el Ayuntamiento de Tlaxcala, realiza para la obtención del bien común. Se encargará de la elaborar y difundir la transformación del Municipio, en un marco de respeto, apoyándose en los medios de comunicación. Teniendo las siguientes atribuciones:

- 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 San Juan Huactzinco.
- 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 dichos 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.

### SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 118.-** 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.

### SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

**Artículo 119.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su propio reglamento interno.

### INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

**Artículo 120.-** El Instituto Municipal de la Mujer,

se encargará de promover la igualdad entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante la aplicación de la perspectiva de género, en los tres niveles de gobierno, vinculándose con todos los sectores sociales, con ejercicio pleno de las mujeres del Municipio, en el marco de un gobierno municipal democrático, incluyente y equitativo, además tendrá las facultades y obligaciones concedidas en su propio reglamento.

### **DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 121.-** El Instituto Municipal de la Juventud, deberá propiciar el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, residentes en el Municipio de Tlaxcala, para contribuir a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de cualquier otro tipo; garantizando el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación

### **TITULO QUINTO DE LA JUSTICIA MUNICIPAL.**

**Artículo 122.** - 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 123.** - El Juzgado Municipal tendrá la competencia y atribuciones que determina la Ley Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco y demás ordenamientos legales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 124.-** 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 125.-** Es facultad del Juzgado Municipal aplicar sanciones a infractores que violen las

disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco y demás ordenamientos que corresponden a su alcance, así como:

- I. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación, regulando sus funciones y procedimientos en los términos previstos por los artículos 17, párrafo cuarto y 18, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 156 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley que Regula el Sistema de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones normativas aplicables;
- II. Implementar y substanciar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar y social, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales; salvo en los casos en que sean constitutivos de delito, de la competencia de órganos judiciales;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas, que procedan por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que, emita el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- IV. La calificación de la infracción y la imposición de sanciones, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, por el Juez Municipal, pudiendo conmutar el arresto, por la multa o sanción económica; aplicando las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco;
- V. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro, en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, de conformidad

- con lo que para tal efecto establece el Reglamento correspondiente;
- VI.** Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales, relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;
- VII.** Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;
- VIII.** Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él;
- IX.** Consignar ante las autoridades competentes, los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios considerados como delito;
- X.** Emitir lineamientos y manuales de procedimientos a los que, se sujetará el juzgado;
- XI.** Supervisar y vigilar el funcionamiento del juzgado, a fin de que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los manuales de procedimientos, criterios y lineamientos que establezcan;
- XII.** Recibir para su guarda y custodia, los documentos y demás objetos, que sean remitidos al juzgado;
- XIII.** Establecer un sistema de identificación de los registros de infracciones, mediante un Libro de Gobierno, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona infractor, causa o motivo de la infracción, número de folio de la infracción, fecha de infracción; a fin de proporcionar al juzgado antecedentes de ellos;
- XIV.** Establecer un sistema de identificación de arrestos o puestas a disposición, de personas, mediante un Libro de registros, a fin de integrar información estadística, que comprenda entre otros datos: nombre de la persona, fecha de acontecimiento, tipo de faltas cometida, lugar en el que se realizó, dentro del territorio del Municipio;
- XV.** Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los Registros del Juzgado, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor o quien tenga interés legítimo;
- XVI.** Expedir las Constancias de Posesión y de Rectificación de Medidas, que le sean solicitadas, previa inspección que se realizara en los predios para dar fe de lo solicitado;
- XVII.** Expedir las órdenes de protección, emergentes o preventivas, cuando sean procedentes, dando seguimiento a las personas afectadas llevando una bitácora de registro de las mismas;
- XVIII.** El Juez dentro del ámbito de su competencia y bajo su más estricta responsabilidad, vigilará durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, por lo tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral, en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al juzgado;
- XIX.** Para la realización de sus funciones, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo considere necesario;
- XX.** El Juez podrá solicitar a los servidores públicos, los datos e informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer;
- XXI.** 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 del Municipio de San Juan Huactzinco; ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, la frecuencia y los hechos que influyen en su realización;

## **TITULO SEXTO DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 126.-** Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en los Artículos 557 y 561 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Artículo 40 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos y del 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 mismo, 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 Civil, 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 DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.**

**Artículo 127. -** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de San Juan Huactzinco, 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 128.-** 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 COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 129.-** El Municipio cuenta con el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Juan Huactzinco, 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 130.-** La Comisión del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Juan Huactzinco, 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 131.-** El Municipio de San Juan Huactzinco, 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 San Juan Huactzinco.

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

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS BASES NORMATIVAS**

**Artículo 132.-** 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 133.-** 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 134.-** 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 135.-** 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 136.-** 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 137.-** 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 138.-** 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 NOVENO.  
DE LA JORNADA LABORAL,  
INCAPACIDADES E INASISTENCIAS DE  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LA JORNADA LABORAL DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO**

**Artículo 139.-** Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público, está a disposición para la realización de las labores contratadas, ya sea por sus superiores jerárquicos o

el Ayuntamiento, y la misma podrá ser, diurna, nocturna o mixta.

**Artículo 140.-** La duración de la jornada diurna será de siete horas, la nocturna de seis horas y la mixta de seis horas con treinta minutos. Pudiendo ser esta jornada acumulada semanalmente de la manera siguiente:

- a) Diurna: 35 horas semanales;
- b) Nocturna: 30 horas semanales, y
- c) Mixta: 32.5 horas semanales.

**Artículo 141.-** Será considerada jornada diurna, la comprendida entre las seis y hasta las veinte horas. Nocturna, la comprendida entre las veinte horas a las seis horas. Jornada mixta, aquella que comprenda periodos de ambas jornadas, siempre y cuando no exceda el periodo nocturno de tres horas y media, si comprende más se tomará como jornada nocturna.

**Artículo 142.-** Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro. Cuando el mismo tenga una falta de asistencia injustificada se disminuirá proporcionalmente el pago de los días de descanso semanal.

**Artículo 143.-** El horario laboral de todos los servidores públicos es de 8:00 horas a las 15:00 horas, mismo que puede ser modificado por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS INASISTENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 144.-** En lo que respecta a las faltas o inasistencias por cuestiones de salud o de fuerza mayor tendrán que ser justificadas a más tardar el día siguiente de la inasistencia ante su superior jerárquico, con documentos idóneos, en cuestión de incapacidad de manera permanente o temporal, o por gravidez se estará a lo observado en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de

Tlaxcala y sus Municipios, y de manera supletoria a la ley laboral.

**Artículo 145.-** El tener cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso y sin justificar estas mismas, será causal de la terminación de la relación laboral entre este Municipio y el Servidor Público

## **CAPITULO TERCERO DE LAS INCAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 146.-** La incapacidad temporal para dejar de concurrir a las labores, se autorizará mediante previo dictamen el cual deberá estar expedido por alguna clínica médica que autorice el Municipio y esta incapacidad será en los términos siguientes:

- I.** A los servidores públicos que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II.** A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III.** A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV.** A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con el cincuenta por ciento de sueldo y sin sueldo alguno, continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de prolongarse la enfermedad no profesional se procederá en

términos de lo dispuesto por la Ley de Pensiones Civiles del Estado.

**Artículo 147.-** Por lo que respecta a las servidoras en estado de gravidez, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro, de la forma siguiente:

- a) Treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este de preferencia, en total noventa días, previa certificación médica de la Institución de Seguridad Social correspondiente.
- b) De igual manera y solo con la autorización escrita de su jefe inmediato, la servidora pública, podrá acomodar estos noventa días antes o después del parto.
- c) Durante la lactancia tendrán derecho a elegir entre contar con dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora, para amamantar a sus hijos, dicho periodo no podrá exceder de seis meses, contados después de que la servidora pública se reintegre a su empleo.
- d) En lo que respecta al servidor público la licencia de paternidad por Nacimiento, se otorgará previa solicitud de cinco días, al servidor público con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, la cual será por diez días hábiles con goce de sueldo, contados a partir del día del parto.
- e) La licencia para cuidados de la salud se otorgará con goce de sueldo, por cinco y hasta diez días hábiles, a los servidores públicos que tengan (sic) hijas e hijos menores de doce años, para que se ocupen de cuidarlos durante la enfermedad, cuando el caso así lo amerite, previo dictamen de los médicos autorizados por los poderes públicos, municipios o ayuntamiento y la consecuente vigilancia médica.

## TITULO DECIMO

### CAPITULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 148.-** 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 149.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

**Artículo 150.-** 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 151.-** 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 152.-** Las sanciones para todos los miembros del Ayuntamiento 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 153.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta a juicio del Ayuntamiento.

**Artículo 154.-** 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.

**TRANSITORIOS:**

**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 San Juan Huactzinco 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 disposiciones previstas en el mismo.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los cuatro días del mes de marzo de 2022.

Mtro. Josué Guzmán Zamora. - Presidente Municipal de San Juan Huactzinco.

C. Iván Zarate García - Secretario del H. Ayuntamiento.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

