

**REGLAMENTO INTERNO DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE
YAUHQUEMEHCAN**

Nuestra política constitucional vislumbra al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación. El municipio es la sociedad política fundamental, primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano inmediata a la población. Consistente en la asociación política de las comunidades, que se gobiernan a sí mismas a través de los ayuntamientos, cuyos integrantes conocen y atienden a la solución de los asuntos que la mayoría de las veces les conciernen directamente y, por ello, pueden resolverlos en la forma más apropiada.

En la vida municipal, más que en cualquier otro contorno, se conocen problemas de la vida frecuente de los habitantes, es donde surge el cúmulo de fenómenos pequeños o grandes, pero continuos, que afectan más próximamente la convivencia de la población.

Ese ente institucional y de gobierno se da el trato acostumbrado del ciudadano con sus autoridades. Por ello es fundamental dar mayor solidez institucional y fortaleza al municipio, para que pueda organizarse de manera eficiente el esfuerzo y las potencialidades de la comunidad.

En el Estado de Tlaxcala se reconocen las dos vertientes del origen de la institución municipal, que se exteriorizan en la fusión del municipio español, influenciado en su desarrollo por la costumbre grecolatina y la opresión árabe, con el calpulli, palabra organizacional de los barrios, en las culturas y pueblos indígenas que habitaban nuestra geografía precortesiana.

Primero, el mestizaje su implantación a través del brutal proceso de la conquista y durante la colonia; posteriormente, dejaron su huella en esta institución los movimientos que se registraron desde la Independencia hasta la consolidación del Estado moderno, en época de la Reforma con Juárez; y finalmente, la Revolución Mexicana, que en la Constitución de

1917, consagró el principio hoy histórico e irreversible del Municipio Libre.

La historia del municipio en nuestro país es también la lucha de los grupos políticos, vinculadas por lazos de vecindad, el derecho a gobernarse por sí mismos; sin deterioro de su identidad, la historia municipal no ha concluido, pues la apresurada dinámica de la convivencia municipal demanda que evolucione la administración municipal.

Esta es la conciencia por la que en el presente y futuro, el proyecto y doctrina municipalistas estarán vigentes, con el objetivo de impulsar el desarrollo y el fortalecimiento de esta institución política imprescindible, para que despliegue y fructifique al ritmo con los tiempos y adquiera mayores capacidades en todos los órdenes de su ámbito.

El forjamiento municipal, costosa pretensión del Constituyente de 1917, implica hoy la modernización de las estructuras administrativas; y redistribución de funciones y responsabilidades en el marco de la autonomía municipal.

La Administración Pública es un conjunto de funciones desempeñadas por miembros de la federación, de los estados y los municipios, cuyo propósito es cubrir las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

La Administración es un conjunto de sucesos que realizan las organizaciones sociales y políticas para alcanzar sus objetivos.

Es en sí, una expresión de una parte de la Administración Pública que, apegado en la Ley, crea o modifica situaciones jurídicas de naturaleza administrativa; y es una atribución conferida por la Ley a determinadas personas, para que estas ejerzan la función de mando, orientada a lograr el cumplimiento de la propia ley;

A sus habitantes hace saber:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE YAUHQUEMEHCAN, TLAXCALA, en uso de sus atribuciones emite el siguiente:

Acuerdo de Cabildo del Municipio de **YAUHQUEMEHCAN, TLAXCALA**, de fecha 16 de enero de 2011, mediante el que se aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: “Estados Unidos Mexicanos, Honorable Ayuntamiento del Municipio de **Yauhquemehcan, Tlaxcala.**”

El **Arq. José Concepción Carmona Díaz**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento a sus habitantes hace saber:

Que el presente Reglamento se expide en virtud de la necesidad que tiene el Ayuntamiento para regular sus funciones y obligaciones siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de estas, conforme a lo señalado por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, y el artículo 33 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, expide el siguiente:

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

**TÍTULO PRELIMINAR
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal, y establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos que componen a la misma, señalando lineamientos para la coordinación de actividades y el mejor cumplimiento de los propósitos que fije el Ayuntamiento.

Artículo 2.- El marco legal de este Reglamento, lo constituyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

Corresponde al Presidente Municipal la función inmediata de la Administración Pública Municipal en los términos del Artículo 41 de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.

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

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

En el plano administrativo las jerarquías, funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados municipales se rigen, en principio, por las disposiciones de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y la Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política Federal, la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y el presente Reglamento Interno del Municipio de Yauhquemehcan, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no

contravengan a los ordenamientos legales antes mencionados.

Artículo 6.- Será responsabilidad del superior inmediato, realizar las funciones de los puestos que por motivo alguno estén vacantes, mientras se hace el nombramiento respectivo o se cubre la vacante.

Artículo 7.- Son obligaciones generales de los funcionarios:

I.- Conocer los Reglamentos municipales;

II.- Respetar las jerarquías y las funciones de los demás funcionarios;

III.- Informar periódicamente de sus actividades al Presidente Municipal, acordando con él y con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

IV.- Dar cumplimiento riguroso a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, informando a la mayor brevedad posible de las causas o circunstancias que impidieren hacer posible el cumplimiento oportuno de un acuerdo;

V.- Atender al público que acuda a su oficina;

VI.- Exigir a sus subordinados puntualidad y esmero de sus labores diarias;

VII.- Participar en la elaboración de los presupuestos de ingresos; y sujetarse al gasto que les sea aprobado; y,

VIII.- Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento, oportunamente, en lo relativo al personal bajo sus órdenes.

**REGIONALIZACIÓN POLÍTICA
PERTENECE AL I DISTRITO
ELECTORAL FEDERAL Y AL XV
DISTRITO ELECTORAL LOCAL**

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

**CAPÍTULO PRIMERO.
DEL CABILDO.**

Artículo 8.- El órgano superior del Gobierno Municipal es un Ayuntamiento, el cual se renovará cada tres años, determinando como requisitos para ser integrante del mismo los señalados por la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 9.- Corresponde al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 10.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la orientación del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad estipulada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Leyes Federales y Locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

Artículo 11.- El Cabildo plasmará las atribuciones legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos del Cabildo se regulará por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y el presente Reglamento Interno.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las disposiciones tocantes a sus Órganos Auxiliares y a los Servidores Públicos de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando la naturaleza de asuntos salen del ámbito

del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 14.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, en observancia a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas para tal efecto. Se procederá de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal Electo determinará si la celebración de la Sesión Solemne y Pública tendrá verificativo en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Yauhquemehcan, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, en este último caso instando por escrito al Ayuntamiento saliente se autorice dicho lugar como Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Solemne y Pública a fin de que pueda usarse en la fecha y hora indicadas;

II.- A la Sesión Solemne y Pública deberán asistir los miembros del Ayuntamiento Electo tanto propietarios como suplentes y los integrantes del Ayuntamiento saliente, la presencia de los miembros del Ayuntamiento saliente no es requisito esencial de validez para proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento;

III.- Verificada la asistencia de la totalidad de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes se determinará existe el quórum legal, o en su caso la mitad más uno de los mismos, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, 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; y

IV.- Una vez realizada la toma de protesta a los integrantes del nuevo Ayuntamiento en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o su representante, en su caso. A continuación se clausurará la sesión solemne.

CAPÍTULO TERCERO.

DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 15.- El Presidente Municipal rendirá ante el Cabildo informe Anual por escrito a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año al Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, en los términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS SESIONES DEL CABILDO.

Artículo 16.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada celebrará sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes las cuales en su mayoría deberán de ser públicas, de acuerdo con las disposiciones que al respecto señala en su artículo 35 la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno.

Artículo 17.- Todos los integrantes del Cabildo con carácter de munícipes tienen derecho a voz y voto.

Artículo 18.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los integrantes de éste deberán presentarse puntualmente en el salón de Cabildos o en el lugar que se haya señalado para ello, iniciando la sesión con una tolerancia de 10 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 19.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida al pase de lista de los presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si existe el quórum Legal que se requiere en términos de lo señalado en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en caso de ser así, el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión

Artículo 20.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al inicio la mayoría de sus integrantes.

Artículo 21. En caso de no existir el quórum necesario, el Secretario del Ayuntamiento lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su ausencia.

Artículo 22.- Cualquier funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebren para 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 24.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por éste Reglamento Interno, en este Artículo y demás relativos. Dicho orden del día podrá ser entregado hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión.

Artículo 25.- Con un término de mínimo cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará a los integrantes de ese cuerpo edilicio presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles.

El integrante del Ayuntamiento solicitante deberá de precisar 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 envíe al Secretario la solicitud acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con las solicitudes emitidas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar que requiera urgente resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente.

Artículo 27.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado.

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

Artículo 28.- El recinto 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 29.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que

la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, en caso de considerarlo necesario.

Artículo 30.- Las personas que concurren a las sesiones del Cabildo se presentarán sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 31.- No será permitida por ningún motivo la entrada al Salón de Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido ingerir alimentos dentro del desarrollo de la sesión.

Artículo 32.- Si se altera el orden durante el desarrollo de la sesión de 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; y

II.- Suspender la sesión, para continuarla posteriormente como sesión privada, si existiese imposibilidad física de poder reanudar la sesión en el salón de cabildo podrá reanudarse en el lugar que se designe al efecto.

CAPÍTULO SEXTO.

EL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 33.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo esta no podrá diferirse, sólo por las siguientes excepciones, podrá diferirse:

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, excepción expresa que el Presidente Municipal cuente con alguna

licencia, en este caso ocupará su lugar el primer regidor.

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 34.- 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, o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

El Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 35.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, debiéndose reanudar dentro de las siguientes veinticuatro horas por lo que deberá de notificarse a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que se continuará la sesión.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES CABILDO.

Artículo 36.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, aún y cuando por algún motivo tengan que abandonar la Sala, el Secretario del Ayuntamiento, una vez contabilizado el número de asistentes, informará al Presidente Municipal del resultado del cómputo.

Cuando alguno de los miembros del Cabildo se integre a la sesión después de que se haya pasado lista, se consignará en el acta su incorporación, señalando el momento en que ésta se dé. De igual forma se actuará tratándose de los integrantes que soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.

En el caso de los miembros del Cabildo que se integren a la sesión una vez iniciada ésta, se les concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo aún no

discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 37.- 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 38.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará, a través del auxilio de taquígrafo y 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 39.- Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 40.- El Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad podrán intervenir manifestándose, la intervención de hasta tres integrantes a favor o en contra del proyecto sometido a este Cabildo, y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del C. Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, se hará pudiendo manifestarse dos integrantes más a favor o en contra del acuerdo, pero concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 41.- Durante el desarrollo de la sesión de Cabildo, se prohíbe que los municipales del Cabildo hagan menciones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de sus compañeros, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

Artículo 42.- Cuando por la naturaleza del acuerdo sometido a consideración del Cabildo existiese de parte de un integrante interés directo o indirecto en el asunto, se hará la invitación para que se retire del salón de Cabildo entre tanto se concluyen los debates y la votación.

Tratándose del Secretario del Ayuntamiento, se actuará en igual forma, debiendo ser sustituido por una persona que determine el Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO.

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

Artículo 43.- El Secretario del Ayuntamiento dará lectura a cada una de las propuestas del acuerdo, se procederá en términos del artículo 40 de este ordenamiento legal acto seguido se procederá a levantar la votación.

Artículo 44.- La votación podrá ser:

I.- Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que están de acuerdo por la afirmativa;

II.- Nominal.- Cuando se mencione el nombre de cada uno y estos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Síndico, Primer Regidor y en orden consecutivo hasta los Presidentes de Comunidad, y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

III.- Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate, depositándose en una urna especial, posteriormente el Secretario del Ayuntamiento contará con el apoyo de un escrutador quien lo auxiliará en el recuento de los votos.

Artículo 45.- Toda votación será Económica y/o Nominal cuando se trate de asuntos en que predomine el interés público y aquellos cuya importancia sea notoria; Cедular, cuando así lo decida la mayoría del Cabildo. Tanto en el caso

de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

Artículo 46.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, a excepción de los casos en los que se requerirá mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo y son los siguientes:

I.- Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales en observancia de la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal se lo permitan;

II.- La contratación de deudas en la medida en que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala se lo permita, así como previo cumplimiento de los requisitos legales que existan para ello;

III.- Los contratos que correspondan a servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por las leyes aplicables; y

IV.- En el caso de que el acuerdo de Cabildo corresponda a la asociación con municipios de otros estados se requiere, además, de la aprobación de la Legislatura Estatal.

Artículo 47.- Ningún miembro del Cabildo podrá participar en la discusión y votación de asuntos que vislumbren intereses particulares de él o de algún integrante de su familia en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el tercer grado de parentesco.

Artículo 48.- Los integrantes del Cabildo una vez terminada la discusión del punto a tratar deberán de emitir su voto, o en su caso se abstendrá de emitirlo respecto del punto debatido, cualquier integrante podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto y en caso de ser un voto razonado se transcribirá en el acta. En el caso de aquellos puntos respecto de los cuales se requiera del voto favorable de una mayoría calificada, el cálculo de dicho

porcentaje se hará a partir del número de miembros del Cabildo que hayan emitido su voto respecto de ese punto en particular.

En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá modificarlo.

Artículo 49.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 50.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal que clausura los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPITULO NOVENO.

EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 51.- Corresponde al Cabildo emitir los Reglamentos en la esfera de su competencia de gobierno municipal. Para la emisión y reforma de Reglamentos, el Cabildo sin perjuicio de su autonomía, tomará en cuenta lo estatuido en el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 33 fracción I de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 52.- Corresponde el derecho de iniciativa de los Reglamentos municipales a las siguientes personas:

I.- Al Presidente Municipal;

II.- Síndico Municipal y a los Regidores;
y

III.- A las Comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de las comisiones respectivas.

Artículo 54.- 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 para del Estado de Tlaxcala, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, a partir de cuya publicación en el medio informativo será obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DE LAS ACTAS DE CABILDO Y MINUTAS DE ACUERDOS.

Artículo 55.- Las actas de Cabildo se asentarán en un libro especialmente destinado para ello, el cual deberá ser certificado en su primera y última hoja por el Presidente y Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento tendrá como obligación el enviar cuando menos una vez al año copias de las actas de Cabildo al Archivo del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Todas las actas de cabildo deberán ser firmadas por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 56.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra.

Artículo 57.- El Secretario del Ayuntamiento, recabara las firmas de los integrantes del cabildo que intervinieron presentes en la sesión en caso de que no pudieran o se negasen a firmarla se asentará la razón, esto en términos de lo establecido en el artículo 37 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DE LA TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO.

Artículo 58.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá a este último funcionario dar el trámite respectivo. Debiendo de informar a los integrantes del Cabildo el avance que presenta cada uno de los acuerdos tomados por este cuerpo Edilicio.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 59.- El Cabildo nombrará en su primera sesión las Comisiones que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número de tres miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

I.- La de Hacienda;

II.- La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte;

III.- La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;

IV.- La de Salud Pública y Desarrollo Social;

V.- La de Protección y Control del Patrimonio Municipal;

VI.- La de Educación Pública;

VII.- La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico;

VIII.- La Comisión del Territorio Municipal; y

IX.- La Comisión de Derechos Humanos.

Las Comisiones enumeradas en las fracciones anteriores corresponden a las que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, por lo que se sujetarán a las atribuciones y responsabilidades que ese precepto legal les confiera.

Artículo 60.- Los integrantes del Cabildo podrán modificar las comisiones, crear aquellas comisiones que consideren necesarias para cumplir con las funciones de vigilancia definidas por este Reglamento Interno o crear comisiones especiales para atender transitoriamente asuntos concretos.

Artículo 61.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a iniciativa del Presidente Municipal, para alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 62.- Las Comisiones del Ayuntamiento no tendrán facultades ejecutivas correspondientes a los Órganos del Gobierno Municipal que tienen a cargo la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de gobierno y administrativas correspondientes, sólo podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 63.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta referente a los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 64.- Para que una Comisión se reúna válidamente se requiere que se encuentren presentes al inicio de la sesión cuando menos dos integrantes de esta.

Artículo 65.- Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos

de este Reglamento, apercibiendo a los integrantes de esta que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue, actuándose en consecuencia.

Artículo 66.- En las sesiones en que tengan que intervenir dos o más comisiones por razón del tema que se sometió a su consideración, se considerará que existe quórum cuando se encuentre presente al inicio de la sesión, la mitad más uno de los miembros de las Comisiones integrantes.

Artículo 67.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de diez minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurridos los cuales se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

Artículo 68.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en el recinto en el cual se lleve a cabo la sesión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones, debidamente justificada. Sin perjuicio de lo anterior, si por cualquier motivo, alguno de los asistentes se retira una vez iniciada ésta, se le tendrá por conforme con los acuerdos tomados y su ausencia no afectará la validez de la sesión o de los acuerdos tomados.

Artículo 69.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

I.- En el caso de los regidores, participar activamente en cuando menos dos comisiones, asistiendo puntualmente a sus sesiones;

II.- Atender en coordinación con el Presidente Municipal, de conformidad con las opiniones fundadas de los titulares de las direcciones y con base en los datos técnicos que éstos se alleguen, para que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia se realice en apego a los programas acordados con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Rendir por escrito informes previos a la celebración de la sesión de Cabildo, cuando así se le requiera, sobre el resultado de su encomienda;

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

V.- Someter a consideración del Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requiera.

TITULO SEGUNDO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 70.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, además de las señaladas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

I.- Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y a sus Órganos Auxiliares, cerciorándose de la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos, que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos;

II.- Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera de gobierno, ya sea exclusiva o coordinada, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que

redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las demás leyes que resulten aplicables;

III.- Proponer al Cabildo, en la sesión solemne dentro de la cual se instale el Ayuntamiento, el nombramiento de los funcionarios a que se refiere la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la forma y términos que la misma señala;

IV.- Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo;

V.- Determinar el orden del día para cada sesión;

VI.- Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones señaladas en el artículo 59 de este Reglamento;

VII.- Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas;

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

IX.- Ejecutar los acuerdos de Cabildo;

X.- Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública;

XI.- Delegar en sus subordinados aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y

XII.- Las que el propio Cabildo le atribuya y demás que le encomienden expresamente leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO.

Artículo 71.- El síndico municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter legal y patrimonial, así como la revisión de la cuenta pública.

El síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala en su artículo 42 la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

I.- Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

II.- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

III.- Exteriorizar su opinión previo a la expedición de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores que proponga la Tesorería Municipal;

IV.- En materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como de la propiedad municipal, verificará el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte del Gobierno Municipal;

V.- Contar, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades, como órgano de apoyo, con la Dirección Jurídica;

VI.- Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;

VII.- Guardar el orden y respeto en las sesiones de Cabildo, cumpliendo las medidas que se tomen para ese efecto por el Cabildo o el Presidente Municipal;

VIII.- Presidir aquellas comisiones respecto de las cuales se les designe con ese carácter por el Cabildo; y

IX.- Las demás que le encomiende el Cabildo y concedan expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS REGIDORES.

Artículo 72.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los regidores del ayuntamiento tienen las siguientes:

I.- Atender con prontitud todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas;

II.- Informar con toda oportunidad al Cabildo por escrito de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;

VI.- Rendir un informe mensual por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso;

VII.- 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 deberá de precisar el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al escrito los documentos que deberá de presentar al Cabildo; y

VIII.- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS PRESIDENTES DE COMUNIDAD.

Artículo 73.- Serán representantes directos del Ayuntamiento por lo que actuarán como tales dentro del territorio que ocupa su comunidad, tendrán de manera delegada atribuciones para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los pobladores de su comunidad, como órganos desconcentrados de la administración pública municipal estarán subordinadas al Ayuntamiento, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción. Dando cuenta de los asuntos de su competencia al Presidente Municipal y éste, si lo estima necesario, pedirá que lo hagan en sesión de cabildo

CAPITULO QUINTO.

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES.

Artículo 74.- Los delegados son propuestos por la comunidad y aprobados por el Ayuntamiento y se eligen por votación de la comunidad por un periodo de tres años.

Los Delegados Municipales tendrán las siguientes funciones:

I.- Serán los representantes directos del Presidente Municipal en su respectiva comunidad;

II.- Cumplir con lo establecido en el Artículo 121 al 124 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;

III.- Los Delegados Municipales rendirán un informe de labores por escrito al H. Ayuntamiento cuando estimen conveniente;

IV.- Tendrán la obligación de administrar una Delegación Municipal en forma autofinanciable en su hacienda;

V.- Contará con el auxilio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cuando así lo requiera, a fin de mantener la tranquilidad de sus habitantes y el orden público en general;

VI.- Presentarse cuando sea requerido por la Autoridad Municipal para tratar asuntos relacionados con su comunidad;

VII.- Asistir, con puntualidad, a todas las sesiones de Cabildo y reuniones que convoque el Ayuntamiento y el Alcalde;

VIII.- Podrán valerse de cualquier medio de comunicación para reportar a la autoridad municipal o a la policía, cualquier incidente grave que padezca su poblado;

IX.- Portar una credencial expedida por el Ayuntamiento y el Alcalde, con la finalidad de asegurarse toda clase de facilidades en el desempeño de su labor;

X.- Aportar toda clase de información referente a su labor, que solicite una dependencia federal, estatal y/o municipal;

XI.- Recibir todo tipo de garantías legales para su protección personal de

parte del Cabildo y el Alcalde, así como la Policía Municipal; y

XII.- Mantener el orden dentro de estas y poder ejercer su derecho de voz en estas, no así de voto lo cual únicamente podrán ejercer los funcionarios con carácter de munícipes.

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

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

Artículo 75.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

I.- Colaborar con el Presidente Municipal en la preparación de los documentos oficiales necesarios, y en la determinación de las estrategias que deberán seguirse para tratar los asuntos, así como en la procuración de las soluciones a la problemática municipal;

II.- Expedir las credenciales de funcionarios y empleados del Ayuntamiento; y llevar el registro de firmas de los mismos y legalizarlos, cuando proceda;

III.- Observar y hacer cumplir debidamente las normas municipales, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

IV.- Dar cuenta al Presidente Municipal de los detenidos por faltar al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, para recibir sus instrucciones al respecto;

V.- Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales con responsabilidad;

VI.- Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo aprobadas por los miembros del Ayuntamiento;

VII.- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende, y de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para el correcto desenvolvimiento del Gobierno Municipal;

VIII.- Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo, coordinar el orden de intervención de cada uno de los integrantes del cabildo en cada uno de los puntos a tratar en la sesión, y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de Reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;

IX.- Hacer del conocimiento de las comisiones del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto

por la Ley de Ingresos del Municipio de Yahauquemhcan, Tlaxcala, en vigor;

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

XIV.- Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos concernientes a estos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones;

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

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

XVII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, Reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Artículo 76.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento atenderá los asuntos que le fueran encomendados por éste, actuando incluso en representación del propio Presidente Municipal y emitiendo los documentos que fueren necesarios para estos efectos.

Artículo 77.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a

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

Artículo 78.- De la Secretaría del Ayuntamiento dependerá:

I. Coordinadores Municipales

1. Coordinador Instancia Municipal de la Mujer
2. Coordinador del Deporte, la Juventud y la Cultura Física
3. Coordinador Municipal de Ecología
4. Coordinador Municipal de Cultura
5. Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
6. Coordinador Municipal de Prensa y Relaciones Públicas
7. Coordinador Municipal de Sistemas y Automatización
8. Coordinador Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
9. Coordinador Municipal de Salud
10. Coordinador Municipal de Fomento Económico
11. Coordinador Municipal de Protección Civil

II. Secretarías Auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento

1. Secretaria Oficial de Partes
2. Secretaria Recepcionista y Telefonista
3. Primera Secretaria Auxiliar de Coordinadores
4. Segunda Secretaria Auxiliar de Coordinadores

5. Paleógrafo Responsable del Archivo Histórico Municipal

Artículo 79.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere el artículo inmediato anterior de este Reglamento, como encargados del ejercicio y la prestación de los servicios públicos municipales que les competen 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.

Artículo 80.- La Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer: tendrá como objetivo la promoción de la cultura de la equidad de género, a fin de contribuir a la igualdad de oportunidades de desarrollo en todos los ámbitos entre hombres y mujeres, usando para tal efecto, cursos, pláticas, talleres y efectuando diversos estudios sociológicos que permitan alcanzar la armonía social, erradicando actitudes de discriminación por motivos de género.

Artículo 81.- La Coordinación del Deporte, la Juventud y la Cultura Física: tendrá como objetivo principal que exista la coordinación de esfuerzos tendientes a promover y organizar el deporte en el Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala, y tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.-** Fomentar la creación de ligas y grupos deportivos municipales;
- II.-** Determinar las políticas deportivas del Municipio, proponiéndolas al Presidente Municipal, tomará como base las de carácter estatal y federal;
- III.-** Mantener y conservar los lugares y áreas deportivas;
- IV.-** Organizar y coordinar torneos deportivos, en todas las especialidades;
- V.-** Promover la capacitación deportiva de los jugadores, a través de seminarios teóricos y prácticos;

VI.- Promover en las escuelas de educación básica que existen en el municipio, la necesidad que existe de implementar la cultura física en los infantes y los beneficios que traerá a su salud física y mental;

VII.- Promover todo tipo de actividades deportivas en el Municipio, así como impulsar a los nuevos valores del deporte en Yauhquemehcan, Tlaxcala; y

VIII.- Promover eventos deportivos que generen recursos económicos para el apoyo del deporte municipal.

Artículo 82.- La Coordinación Municipal de Ecología tendrá a su cargo:

- I.-** Hacer cumplir, en todo aquello que compete a este Municipio, las normas establecidas por la Federación, el Gobierno del Estado y Municipal respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos;
- II.-** Promover, dentro del territorio del Municipio, que los hospitales, industrias, comercios y en general cualquier empresa u organismo público o privado cumpla con las disposiciones relativas a la correcta disposición de residuos peligrosos ó no peligrosos haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa;
- III.-** Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié, en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente;

IV.- Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; y

V.- Realizar las gestiones necesarias ante las diversas secretarías del gobierno Federal y Estatal para la reforestación y protección de las áreas que dispone el municipio para esta materia.

Artículo 83.- La Coordinación Municipal de Cultura deberá: Establecer, promover, vincular y encauzar acciones dirigidas a impulsar el desarrollo intelectual, artístico, deportivo y turístico de la población; así como difundir y conservar las tradiciones y costumbres propias de la población municipal, promoviendo las actividades culturales y deportivas con el fin de buscar mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio y tendrá a su cargo:

I.- Organizar, mantener en buen estado físico y controlar la Biblioteca Municipal;

II.- Promover la organización e implantación de eventos culturales, conferencias, actividades artísticas, concursos, seminarios, etcétera;

III.- Fomentar la creación de bibliotecas en el Municipio;

IV.- Presentar en coordinación con la Presidencia Municipal y el Comité Local del Desarrollo Integral de la Familia, actividades culturales y artísticas;

V.- Promover la instalación de exposiciones artesanales; científicas y tecnológicas;

VI.- Fomentar la realización de concursos sobre temas culturales y técnicos, estimulando la investigación de los mismos;

VII.- Las demás que resulten compatibles con su cargo, o que le asigne el Presidente Municipal;

VIII.- Cuidará, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el buen estado de los monumentos coloniales del Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala;

IX.- Vigilará que las Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales vinculadas con esta área, muestren siempre el interés que el consejo exige;

X.- Promoverá la participación social de los ciudadanos e instituciones de los sectores público, privado y social para conocer, valorar y difundir las riquezas arqueológicas del Municipio;

XI.- Levantará y actualizará el censo municipal de monumentos coloniales, y;

XII.- En coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, gestionará los recursos necesarios para la reconstrucción o rehabilitación de todo tipo de monumentos coloniales que hayan sido afectados en el Municipio.

Artículo 84.- La Coordinación Municipal Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá por objetivo primordial el auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el arreglo interior de los asuntos del personal de la Presidencia Municipal, evaluando el desempeño de los empleados, constatando la puntualidad y la asistencia y llevando el control documental de los expedientes del personal.

Artículo 85.- La Coordinación Municipal de Prensa y Relaciones Públicas tendrá a su cargo:

I.- Contribuir a proyectar verdaderamente una buena imagen de la Administración Pública Municipal;

II.- Elaborar y entregar diariamente un boletín de prensa de los periódicos de la región;

III.- Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el

trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal;

IV.- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal;

V.- Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre el mismo y la sociedad, a través de los medios de comunicación; y

VI. Recibir y atender a periodistas y representantes de los medios de comunicación;

Artículo 86.- La Coordinación Municipal de Sistemas y Automatización tendrá por objetivo introducir todo tipo de elementos tecnológicos que permitan la automatización y mejoramiento de los procesos, así como asegurar la permanencia de los registros magnéticos generados por la Presidencia Municipal; de la misma manera, procurará la capacitación del personal en materias de manejo de tecnologías de la información.

Artículo 87.- La Coordinación Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, tendrá por objetivo esencial el fomentar el conocimiento y divulgación de investigaciones de corte agropecuario en el municipio, fomentando nuevas formas de explotación de los recursos de forma responsable, haciendo que se genere una cultura de trabajo en microempresas agropecuarias sustentables y rentables, dando capacitación para la integración de proyectos y vinculando a la ciudadanía a las instancias de los gobiernos federal y estatal para acceder a diferentes apoyos; del mismo modo, coordinar las actividades del Consejo Municipal de Desarrollo sustentable.

Artículo 88.- La Coordinación Municipal de Salud, tendrá las siguientes funciones:

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.- Proponer medidas de prevención para evitar la prostitución y la vagancia;

VII.- Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;

VIII.- 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;

IX.- Supervisar y apoyar los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

X.- Procurar mediante el principio de subsidiariedad, el apoyo oportuno y adecuado a personas, grupos marginados, discapacitados y damnificados por eventos de la naturaleza y otras causas, con programas y recursos destinados a la asistencia social; y

XI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 89.- La Coordinación Municipal de Fomento Económico tendrá a su cargo:

- I.-** Levantar el padrón y llevar el registro de los comerciantes en cada uno de los rubros a que pertenezcan estos;
- II.-** Levantar las actas por infracciones al Reglamento respectivo;
- III.-** Dividir el territorio del Municipio y su cabecera en zonas de comercio, y estas a su vez en líneas de recaudación;
- IV.-** Imponer y ejecutar las sanciones que procedan, que les impongan la tesorería municipal a los infractores de las leyes en materia de comercio para el estado y el municipio;
- V.-** Hacer cumplir los ordenamientos municipales que rigen la organización de los espectáculos públicos;
- VI.-** Otorgar las licencias y permisos necesarios para la instalación de todo tipo de publicidad contemplada en los ordenamientos normativos de la materia y en general regular dicha actividad;
- VII.-** Hacer cumplir los ordenamientos legales y reglamentarios que regulen la actividad comercial, así como del comercio ambulante; el cumplimiento de las disposiciones arriba señaladas y demás normatividad relativa a la materia; y
- VIII.-** En general, todas aquellas que tengan relación con sus facultades, o que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 90.- El Ayuntamiento constituirá una Coordinación Municipal de Protección Civil, que encabezará el presidente municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de

emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Serán facultades además de las que le otorguen en específico el Reglamento de Protección Civil del Municipio Libre de Yauhquemehcan, Tlaxcala, y las leyes y Reglamentos de la materia:

- I.-** Estudiar las posibles medidas para prevenir y aminorar los riesgos a que se enfrenta la población;
- II.-** Solicitar, por medio del Presidente Municipal o en su caso, del Secretario del Ayuntamiento la intervención de los demás niveles de gobierno ante una contingencia;
- III.-** Coordinar las acciones de las diversas dependencias municipales y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir una situación de riesgo para la población;
- IV.-** Hacerse cargo de la prevención y coordinación de las acciones entre el gobierno municipal, estatal y federal para enfrentar cualquier posible situación de desastre en el Municipio;
- V.-** Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia;
- VI.-** Obtener todo el apoyo de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de sus funciones;
- VII.-** Realizar el Programa Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas y los programas operativos anuales, de conformidad con el Programa Nacional y el Programa Estatal de Protección Civil;
- VIII.-** Emitir autorización técnica del proyecto de Reglamento Municipal de

Protección Civil y las reformas al mismo;

IX.- Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;

X.- Realizar el Atlas de Riesgo Municipal;

XI.- Llevar a cabo visitas de inspección y verificación relativas a las condiciones de seguridad en bienes inmuebles, instalaciones y equipos, excepto en casas habitación;

XII.- Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por orden de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, señalando dentro de las mismas recomendaciones, cuyo cumplimiento tendrá carácter obligatorio general dentro del ámbito de competencia municipal;

XIII.- Realizar acciones preventivas necesarias para la movilización de la población y su instalación y atención en refugios temporales; y

XIV.- Fungir como órgano de consulta a nivel municipal en materia de Protección Civil.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 91.- La Tesorería Municipal es el órgano frecuente de recaudación de los ingresos municipales, y realizará las erogaciones que correspondan hacer al Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

Artículo 92.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Presidente Municipal.

CAPITULO TERCERO.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO.

Artículo 93.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

I.- Registrar oportunamente, en los libros respectivos, las operaciones contables del Municipio, informando al Presidente Municipal, cuando este lo requiera;

II.- Captar los ingresos por concepto del impuesto predial, de acuerdo al marco legal existente para este último;

III.- Presentar a más tardar el día seis y diez de cada mes la cuenta pública al Presidente Municipal y Síndico Municipal, para su debida firma en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y leyes aplicables en la materia;

IV.- Presentar a más tardar el día 15 de cada mes la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior, así como los estados financieros correspondientes;

V.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, presentándolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su autorización, con el propósito de tener la oportuna aprobación del Congreso del Estado;

VI.- Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio;

VII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al Presidente y Cabildo, para su debida aprobación;

VIII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante

cualquier Tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al síndico;

IX.- 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;

X.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, pudiendo actuar a través de sus dependencias;

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

XII.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

XIII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XIV.- Hacer junto con el Presidente Municipal y el Síndico del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;

XV.- Solventar oportunamente las observaciones que haga el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado en los términos de la Ley respectiva;

XVI.- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XVII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XVIII.- Auxiliarse para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el

Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Municipal;

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; y

XX.- Las demás que le señalen las leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 94.- El Tesorero y, en general, los empleados del Gobierno Municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.

Artículo 95.- Integran la Tesorería Municipal:

I.- El área de contabilidad;

II.- El área de Caja; y

III.- La oficina recaudadora del impuesto predial.

CAPITULO CUARTO.

DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 96.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal formará el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a la normatividad aplicable 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 acerca de lo relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;

II.- Proporcionar su opinión, sobre los proyectos de normas de contabilidad, control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, contratación de deuda y

manejo de fondos y valores que proponga la Tesorería Municipal, previa a su expedición;

III.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, y resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado, darle la competencia que corresponda a las Autoridades del ramo; y

IV.- Rendir informe al Cabildo tocante a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.

**TITULO CUARTO
DE LA ESTRUCTURA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

CAPITULO PRIMERO.

**DE LOS DIRECTORES Y TITULARES DE
LOS ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Artículo 97.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 98.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este Reglamento, como encargados del ejercicio y la prestación de los servicios públicos municipales que les competen 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.

Artículo 99.- Todos los Directores y 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.- Rendir un informe mensual al Presidente de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y al Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;

III.- Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- 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; y

V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidades 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 el servicio, en cuanto compete a la dirección a su cargo.

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 por el Presidente Municipal, 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.- Cuando exista un puesto vacante en el transcurso de la Administración Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo. En el caso de los directores, el encargado de despacho será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 103.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 104.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Municipal cuenta con las siguientes:

Direcciones:

- I.-** Dirección Jurídica;
- II.-** Dirección de Gobernación Municipal;
- III.-** Dirección de Obras Públicas;
- IV.-** Dirección de Servicios Municipales;
- V.-** Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; y
- VI.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

Artículo 105.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo:

I.- Asesorar al Presidente Municipal y a todos los funcionarios de la Presidencia Municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;

II.- Realizar los trámites en los procedimientos legales que tenga que intervenir el Municipio como actor o demandado o requieran la intervención de algún funcionario Municipal;

III.- Redactar y/o revisar los convenios del Municipio con la Federación, el Estado y los particulares;

IV.- Revisar y, en su caso, dar el visto bueno a notificaciones y requerimientos que ordene conforme a derecho, la Tesorería Municipal,

V.- Elaborar los proyectos de los diversos Reglamentos que el municipio requiera para su correcta reglamentación, y;

VI.- Las demás que resulten compatibles con el área de su competencia, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 106.- La Dirección de Gobernación Municipal tendrá las siguientes responsabilidades;

I.- Mantener diálogo permanente con todos los actores sociales y políticos del municipio, procurando la preservación de la gobernabilidad a través de la canalización de sus peticiones; y

II.- Procurar servir como medio de mediación en la resolución de diferentes conflictos sociales y políticos que surjan en el municipio.

Artículo 107.- La Dirección de Obras Públicas tendrá como responsabilidades;

En Obras Públicas las siguientes:

I.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;

II.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, y en coordinación con la Tesorería Municipal, formalizar los contratos para la realización de los proyectos y obras públicas;

III.- Supervisar los proyectos de obras públicas y la ejecución de las mismas;

IV.- Ejecutar las obras públicas que requiere el Municipio, en base a los planes y proyectos autorizados por el Ayuntamiento;

V.- Verificar las especificaciones y presupuestos en obras públicas del Municipio;

VI.- Calificar las sanciones y multas por infracciones al Reglamento de Construcciones;

VII.- Elaborar para conocimiento del Presidente Municipal, los avances de obras respectivos, y revisar las órdenes de pago para los contratistas;

VIII.- Tramitar con el Presidente Municipal, la obtención de créditos ante organismos destinados a financiar la obra y los servicios públicos;

IX.- Verificar que las construcciones que se ejecuten dentro del Municipio, se ajusten a las disposiciones vigentes;

X.- Aprobar y ordenar los lineamientos para fincas y terrenos;

XI.- Autorizar los usos a que será sometido el suelo urbano;

XII.- Vigilar que las autorizaciones de planificación se ajusten a los planes

parciales del Plan Municipal de Desarrollo; y

XIII.- Las demás que resulten compatibles con sus funciones o le asigne el Presidente Municipal.

En Desarrollo Urbano las Siguietes:

I.- Controlar y supervisar a los Inspectores de Obras Públicas;

II.- Revisar y verificar presupuestos de obras, proporcionando su opinión;

III.- Supervisar las obras que realice el Municipio;

IV.- Atender al público en los asuntos de su competencia;

V.- Mantener contactos con los comités de obra del municipio y de las comunidades para la promoción y realización de obras;

VI.- Mantener los planos reguladores del Municipio con los datos de alineación y numeración oficial;

VII.- Asignar el número oficial correspondiente a lotes y fincas;

VIII.- Calcular y valorizar planos de construcción de obra civil del público solicitante, tomando en cuenta los metros cuadrados de construcción, tipo de construcción y localización de la obra, para su autorización;

IX.- Inspeccionar las obras civiles en proceso de construcción, con apoyo del personal a su cargo, mediante los planos autorizados y el permiso correspondiente, y verificará que se ajusten al proyecto aprobado y a las disposiciones señaladas con anterioridad por la Dirección;

X.- Planear y coordinar con el Departamento de Limpieza, el establecimiento de rutas y sistemas de

recolección de basura en la Cabecera Municipal, y las poblaciones del Municipio como lo requieran;

XI.- Planear y coordinar el embellecimiento y cuidado de las obras de jardinería existentes, y el establecimiento de nuevas áreas verdes, así como canalizar los recursos necesarios para la realización de estas funciones;

XII.- En unión con la Coordinación de Ecología, dirigir la reforestación de las áreas verdes municipales procurando la oportuna obtención de árboles y plantas de ornato;

XIII.- Realizar el mantenimiento y conservación de los edificios públicos municipales, al igual que las obras de ornato y monumentos históricos del Municipio;

XIV.- Vigilar y supervisar el consumo de combustible y lubricantes requeridos por las unidades móviles municipales asignadas a su dirección; así como su control y mantenimiento;

XV.- Vigilar y controlar a los empleados eventuales que prestan servicio a la Dirección;

XVI.- Programar y coordinar con el Responsable del Alumbrado Público, el mantenimiento y conservación del alumbrado municipal;

XVII.- Coordinar los trabajos del Departamento de Bacheo; y,

XVIII.- Las demás que sean inherentes a su responsabilidad y que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 108.- Dirección de Servicios Municipales, realizará las siguientes actividades:

I.- Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos municipales;

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

III.- Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;

IV.- 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;

V.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan;

VI.- Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción;

VII.- Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos;

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural;

IX.- Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, retotificación y fraccionamiento de terrenos;

XI.- Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se

apeguen a las disposiciones legales respectivas;

XII.- Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos;

XIII.- Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;

XIV.- Vigilar que el uso y destino de los bienes municipales se realice conforme a lo ordenado por las leyes y Reglamentos vigentes;

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

XVI.- En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 109.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Yauhquemehcan, Tlaxcala, es una dependencia de la Administración Municipal, destinada a mantener la tranquilidad y orden público dentro del territorio del Municipio, así como proteger los intereses de la sociedad y de los individuos que la componen.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, del municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala, 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.- Salvaguardar el orden social;

II.- Garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del

municipio en su integridad física, derechos y propiedades;

III.- Regular el tránsito de vehículos y peatones;

IV.- Participar en el proceso de integración del comité de protección civil y auxiliar en lo que este requiera para la correcta aplicación de los planes de prevención ante un eventual siniestro, que pudiera afectar a la población o sus bienes; y

V.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, independientemente de las que las leyes en la materia le señale.

Artículo 110.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se sitúa a nivel de Dirección dada la importancia de los servicios que presta, sin que esto limite en modo alguno las facultades que a dicho sistema competen.

Artículo 111.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

Artículo 112.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá las políticas de asistencia social en el Municipio.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 113.- Las infracciones a las normas contenidas en el Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se sancionarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida con:

I.- Amonestación;

II.- Multa hasta de cincuenta días de salario mínimo general, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;

III.- Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;

IV.- Clausura temporal o definitiva; y

V.- Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

TITULO QUINTO.

CAPITULO UNICO.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 114.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 115.- En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

Artículo 116.- Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades, Sanciones y Estímulos de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala, publicado en el Periódico Oficial del Estado

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno del Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala, empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento. Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los dieciséis días del mes de enero de 2011. Arq. José Concepción Eucario Carmona Díaz. Presidente Municipal (Rúbrica) Lic. Juan Pedro Vásquez Hernández. Secretario del Ayuntamiento. (Rúbrica).

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *