

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
MUNICIPIO DE SANTORUM DE LAZARO  
CARDENAS**

**TÍTULO PRELIMINAR.**

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

**Artículo 4.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará como base para la celebración de convenios con otros Municipios u 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 Estatal, La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interno, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, en lo que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

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

- I. MUNICIPIO.-** El Municipio, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. AYUNTAMIENTO.-** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. CABILDO.-** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- IV. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.-** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- V. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.
- VI. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

- VII.** DIRECCIÓN.- Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- VIII.** GOBIERNO FEDERAL.- El Gobierno Federal de los Estados Unidos mexicanos.
- IX.** GOBIERNO ESTATAL.- El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X.** CONSTITUCIÓN FEDERAL.- La Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- XI.** CONSTITUCIÓN ESTATAL.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XII.** LEY MUNICIPAL.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XIII.** REGLAMENTO INTERNO.- El Reglamento Interno del Municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas.
- XIV.** BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas.
- 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 tangibles e intangibles, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.
- XVII.** ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.- Son organismos descentralizados,

las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

- XVIII.** PRESIDENTE DE COMUNIDAD.- Representante político de una comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.

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

**CAPÍTULO PRIMERO.  
DEL CABILDO.**

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

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

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

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

competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

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

- I. El Presidente Municipal electo, solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, se habilite el sitio que deberá usarse para el efecto que tenga lugar la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento electo, en la fecha que indica la Ley Municipal.
- II. A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos la mitad más uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento electo. El primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III. Verificada la asistencia de la mitad 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, Regidores y Presidentes de Comunidad electos:

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

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

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

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

A continuación se clausurará la sesión solemne.

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

**Artículo 14.-** En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo y a las comisiones de munícipes, un informe anual por escrito sobre el estado que guardan los diversos ramos de la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

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

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

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

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

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

**Artículo 19.-** Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que se encuentre presente al

inicio de la sesión por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 25.-** Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente

Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

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

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

**Artículo 27.-** Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En las sesiones de Cabildo no habrá asuntos generales y sólo se tratarán los puntos agendados en el orden del día.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del

Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer;

- II. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- III. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
- IV. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- V. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VI. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar, el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento, antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.
- VIII. Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento, alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

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

**Artículo 36.-** El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, una vez leída, será firmada por las participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en

lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo los acuerdos que se tomen, en observancia a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Municipal.

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

**Artículo 37.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 47.-** Los munícipes podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de tres minutos, y para hacerlo deberá 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. Tanto en el caso de iniciativas de Ley como en el ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, será necesario dictamen previo de la Comisión de Gobernación.

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

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

- I.** Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II.** La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- III.** Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV.** En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios

que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal y demás legislación aplicable. En los casos señalados en las fracciones anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO. DE LAS ACTAS DE CABILDO**

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

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

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

**Artículo 62.-** El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales después de realizada la sesión de Cabildo, elaborará el acta respectiva y procederá a convocar a los integrantes del Cabildo que asistieron a dicha sesión, para que dentro del 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 63.-** A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

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

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

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

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

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

**Artículo 67.-** Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a

través de la Secretaría del Ayuntamiento o de la comisión respectiva.

**Artículo 68.-** Una vez presentada una propuesta de iniciativa o reforma de cualquier disposición reglamentaria municipal; ésta será turnada por el Secretario del Ayuntamiento o por cualquier interesado en su discusión y aprobación, ante la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, para que en uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta y en caso de considerarla viable, proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece el artículo 30 de este Reglamento interno.

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

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

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

- I.** La de Hacienda
- II.** La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- III.** La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- IV.** La de Salud Pública y Desarrollo Social.

- V. La de Protección y Control del Patrimonio Municipal
- VI. La de educación Pública.
- VII. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico
- VIII. La de Territorio Municipal,
- IX. La de Derechos Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 78.-** Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, haciendo saber a sus miembros convocados, que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos a los que durante dicha sesión se llegue.

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

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

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

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

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

**Artículo 84.-** Los acuerdos se asentarán en un Libro de Minutas que llevará cada Comisión, en el que se especificarán los compromisos que ésta ha tomado respecto de cada uno de los asuntos que le han sido encomendados y el seguimiento dado a cada uno de ellos. Es obligación del Presidente de cada Comisión remitir a todos los miembros del Cabildo las minutas, dictámenes o puntos de acuerdo que hayan de ser sometidos a la decisión del Cabildo al momento de solicitar sea agendado dicho punto, así como a dar a los mismos la información que requieran para emitir su voto. En caso de que uno de los miembros de una Comisión emita su voto a favor o en contra de una propuesta sometida a dictamen previamente en Comisión, para cambiar el sentido de su voto cuando dicho dictamen sea sometido a la decisión del Cabildo deberá justificar mediante un voto razonado tal cambio de opinión.

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

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

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

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

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

**Artículo 87.-** La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a

su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.
- III. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general;
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones.
- X. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, en relación con el Artículo 57 fracción VIII y IX y demás relativos y aplicables de la Ley Municipal, por parte

de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.

- XI.** Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- XII.** Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- XIII.** Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- XIV.** Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- XV.** Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- XVI.** Promover acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.
- XVII.** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez.
- XVIII.** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XIX.** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XX.** Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XXI.** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el

orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.

- XXII.** Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública y regulación del tránsito y transporte público.
- XXIII.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

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

- I.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos señalados en el Artículo 57 de la Ley Municipal por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones.
- II.** Cuidar que se cumpla con la normatividad relativa respecto de la fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos.
- III.** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para la construcción y cuidado de obras públicas municipales, redes de alumbrado y conservación de edificios y monumentos de carácter histórico y cultural.
- IV.** Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de construcción.
- V.** Procurar la construcción de obras que presten servicios públicos.

- VI.** Dictaminar sobre los proyectos de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.
  - VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, división, relotificación y fraccionamiento de terrenos.
  - VIII.** Vigilar que las licencias de uso de suelo y las licencias para construcción se apeguen a las disposiciones legales respectivas.
  - IX.** Proponer medidas sobre la conservación de la pavimentación de las calles, guarniciones, aceras y lugares públicos.
  - X.** Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público.
  - XI.** Verificar constantemente las fuentes de contaminación.
  - XII.** Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio.
  - XIII.** Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio.
  - XIV.** Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo.
  - XV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:
    - a)** La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
    - b)** La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales.
    - c)** La degradación, erosión y contaminación de suelos.
    - d)** La recolección, transporte y operación inadecuados de desechos sólidos.
    - e)** Las afecciones a la salud por diversos contaminantes.
    - f)** La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica.
    - g)** La contaminación visual o auditiva.
  - XVI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.
- Artículo 89.-** La comisión de Salud Pública y Desarrollo Social tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:
- I.** Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones de asistencia social, conservar y mejorar las existentes.
  - II.** Colaborar con las autoridades sanitarias, proponer medidas de colaboración con las mismas y en general colaborar para impedir la propagación de epidemias y plagas, mejorar la salud pública y la asistencia social en el Municipio.
  - III.** Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
  - IV.** Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones, lotes baldíos y los giros comerciales.
  - V.** Auxiliar en las campañas de vacunación.
  - VI.** Vigilar la elaboración y actualización de programas en materia asistencial y de desarrollo social;

**VII.** Apoyar al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el correcto funcionamiento y mejoría de los diversos establecimientos de salud y asistencia pública que existen.

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

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

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

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

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad.
- II.** Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio.

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

**IV.** Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;

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

**VI.** Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.

**VII.** Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Municipio.

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

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

- I.** Promover:
  - a)** El desarrollo de las actividades agropecuarias.
  - b)** La explotación de tierras ociosas.
  - c)** El uso racional del agua en los sistemas de riego.
  - d)** La reforestación en las áreas rurales.
- II.** En conjunto con la Comisión de Desarrollo urbano, Obras Públicas y Ecología, la creación de reservas

ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente.

- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio.
- IV. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello.
- V. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable.
- VI. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- VII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

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

- I. Velar por preservar la integridad del territorio municipal;
- II. Proponer al Cabildo medidas para preservar el territorio municipal;
- III. Intervenir en los asuntos en los que se presentes conflictos de límites territoriales entre las comunidades del Municipio y entre éste y otro Municipios con los que colinde;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de solicitar la intervención del Congreso del Estado para la solución de conflictos de límites territoriales, y recabar toda la documentación necesaria que sustente el dictamen;
- V. Mantener actualizado el mapa municipal;
- VI. En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento

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

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

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

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

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

- I. Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los negocios administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios públicos municipales, creando para ello las direcciones y demás órganos de la administración municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario.
- VI. Dirigir a los órganos de la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
- VII. Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.
- VIII. Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal.
- IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X. Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI. Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII. Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales
- XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.

- XVII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- XVIII.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XIX.** Las que el propio Cabildo le atribuya.

**CAPÍTULO SEGUNDO.  
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES  
DEL SÍNDICO.**

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

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

**Artículo 97.-** 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.

**Artículo 98.-** Los Presidentes de Comunidad son Autoridades Auxiliares en el Municipio, y actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes del Ayuntamiento y por consiguiente, tendrán de manera delegada las siguientes funciones:

- I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- V. Cumplir adecuadamente con las obligaciones que les hayan sido encomendadas;
- VI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comunidades a las que representan;

- VII.** Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;
- VIII.** Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;
- IX.** Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- X.** Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- XI.** Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- XII.** Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- XIII.** Imponer sanciones de acuerdo a los bandos, reglamentos, decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- XIV.** Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;
- XV.** Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XVI.** Establecer los límites que correspondan a su circunscripción territorial;
- XVII.** Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XVIII.** Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIX.** Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XX.** Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XXI.** Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
- XXII.** Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;
- XXIII.** Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario;
- XXIV.** Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XXV.** Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;
- XXVI.** Administrar y dar mantenimiento el panteón de su comunidad;
- XXVII.** Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;
- XXVIII.** Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.

- XXIX.** Las demás que les encomiende la ley en la materia y el Ayuntamiento.

Protección a animales

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

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

**Artículo 99.-** Corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 72 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** Girar las instrucciones necesarias a efecto de hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo que expida el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II.** Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que realicen los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento y obtención de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- III.** Vigilar el debido desempeño de las funciones de los Presidentes de Comunidad y Organizaciones Sociales representativas de las comunidades del municipio, a efecto de que ejerzan sus funciones de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- IV.** Ejecutar políticas municipales en materia de población que expresamente le instruya el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- V.** Ordenar y supervisar la publicación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, en la Gaceta

Municipal, así como de todos aquellos asuntos que le solicite el Presidente Municipal.

- VI.** Realizar las acciones necesarias a efecto de que el municipio cuente con el servicio de expedición de pasaportes y que éste se realice de manera eficaz y oportuna.
- VII.** Garantizar y transparentar el ejercicio de la función pública, mediante el establecimiento de previsiones que permitan asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad y la protección de datos personales. Este derecho se regirá por los principios y bases establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Instrumentar y tener al día, con la participación de la Sindicatura Municipal cuando así corresponda, el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas, en el que se registrarán los Bienes del Dominio Público y Privado del municipio, conforme lo dispone la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala;
- IX.** Instrumentar y tener al día, con la participación de la Sindicatura Municipal cuando así corresponda, el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se registrarán los inmuebles históricos, culturales y naturales de importancia para el municipio; así como las fiestas patronales, festivales, leyendas, poemas, canciones, entre otros, de importancia para el municipio; y que serán Decretados por el Presidente Municipal.
- X.** Controlar, vigilar, inspeccionar, auditar y evaluar de los programas de gobierno para que los recursos, obras y acciones se manejen con orden y honestidad.

- XI.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias ciudadanas, para garantizar el cabal cumplimiento de la ley, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, con relación al desempeño de los servidores públicos municipales, los presidentes de comunidad y organizaciones sociales.
- XII.** Tiene la facultad de iniciar procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y patrimoniales, al servidor público que incumpla lo establecido en la ley, en el presente Bando y demás disposiciones aplicables.
- XIII.** Las demás que le instruya el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.
- XIV.** Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- XV.** Programar, coordinar y adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones.
- XVI.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
- XVII.** Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.
- XVIII.** Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XIX.** Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permiso para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
- XXI.** Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- XXII.** Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- XXIII.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
- XXIV.** Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio.
- XXV.** Autorizar, la papelería, los formatos de solicitudes y de recibos de pago de las distintas direcciones del Ayuntamiento.
- XXVI.** Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

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

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

**Artículo 101.-** La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será

nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo que señale al efecto la Ley Municipal.

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

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

- I. Presentar a más tardar el día quince de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- III. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- IV. Intervenir en los juicios y/o procedimientos de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que este sea parte o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas al Síndico.
- V. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.
- VI. Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
- VII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- VIII. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IX. Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- X. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XIV. Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

**XVI.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

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

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

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

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

**Artículo 105.-** Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones

necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 106.-** 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 en vigor o en su defecto en la Ley de Ingresos del Estado;

**Artículo 107.-** 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 108.-** 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 109.-** 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 110.-** 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 111.-** La administración municipal se integrará por las siguientes Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal.

- I. Dirección General de Planeación, Evaluación y Comunicación Social.
- II. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

- III. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
- IV. Dirección General de Servicios Públicos, Agua Potable y Alcantarillado.
- V. Dirección General de Desarrollo Social, Municipal y Educativo.
- VI. Dirección General de Turismo, Cultura y Fomento Deportivo.
- VII. Consejería Jurídica.
- VIII. Juez Municipal
- IX. Coordinación Municipal de Protección Civil
- X. Secretaria Particular

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

**Artículo 112.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Comunicación Social, las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal estableciendo las políticas, lineamientos y metodologías para su realización, en congruencia con los Planes de Desarrollo Estatal y Federal.
- II. Desarrollar, integrar, dar seguimiento y evaluar los Programas Operativos Anuales.
- III. Asesorar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones del municipio.
- IV. Supervisar que las actividades y los procedimientos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, se apeguen estrictamente a los manuales administrativos autorizados por el Presidente Municipal.

- V. Apoyar, elaborar y asesorar proyectos para impulsar el desarrollo social y cultural del municipio.
- VI. Recabar e integrar la información estadística de las actividades realizadas por las direcciones, de acuerdo con su Programa Operativo Anual (POA)
- VII. Asesorar en la elaboración de proyectos y programas de trabajo a las diferentes Direcciones o Áreas del Municipio.
- VIII. Establecer las políticas metodológicas e instrumentos para la elaboración de los programas operativos anuales.
- IX. Gestionar y ofrecer capacitación a servidores públicos para fortalecer y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.
- X. Difundir e informar a través de los medios de comunicación las actividades del Ayuntamiento y de su administración.
- XI. Planear, organizar y supervisar las líneas de acción de comunicación entre el Ayuntamiento, la administración y la ciudadanía,
- XII. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Direcciones de la administración municipal.
- XIII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan el Ayuntamiento y la administración pública municipal.
- XIV. Fortalecer ante la comunidad la imagen de la administración pública municipal, manteniendo un diseño adecuado de la imagen institucional del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.
- XV. Llevar a cabo el monitoreo de la información que se transmite en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Municipio, debiendo elaborar diariamente un reporte de dicha información,
- XVI. Establecer vínculos permanentes entre el Municipio y los diversos medios de comunicación, con el propósito de lograr además de una difusión de las actividades y programas de dicho órganos gubernamentales.
- XVII. 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. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. Las demás que le confiera las Leyes y reglamentos.
- XX. 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.
- XXI. Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones y para el conocimiento de la comunidad.
- XXII. Cumplir otras tareas que el Presidente Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

**XXIII.** Administrar y alimentar con información vigente el portal Web del Ayuntamiento de Tlaxcala para que la ciudadanía este bien informado y exista una retro alimentación de esta con el municipio.

**XXIV.** Mantenimiento de equipos, administración de redes y desarrollo de sistemas del Municipio.

**Artículo 113.-** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad 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.

**I.** La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad sin perjuicio de las atribuciones que le confiere las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala, Bando de Policía y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad Pública y Vialidad y de los elementos de dicha dependencia, las siguientes funciones:

- a) Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial, conforme a lo dispuesto por el Bando, Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- b) Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- c) 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.

- d) Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal;
- e) Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a los Reglamentos en la materia;
- f) Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en los manuales de organización y procedimientos de ésta Dirección, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
- g) Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- h) Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y vialidad.
- i) Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- j) Apoyar en todo momento a la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- k) Las demás que le confiera las Leyes y reglamentos en la materia.

**II.** El Consejo Municipal de Seguridad Pública es un organismo para la coordinación institucional de los Sistemas de Seguridad Pública Nacional, Estatal y Municipal, y los mecanismos para la participación ciudadana y la coordinación institucional en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

- III.** El Consejo de Honor y Justicia como cuerpo colegiado, tiene como principal objetivo el sustanciar y resolver los Procedimientos administrativos Disciplinarios, con motivo de las faltas graves que incurran los elementos policiales a los principios de actuación previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.
- IV.** Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, el resguardo, mantenimiento, conservación, vigilancia y el control de la utilización de las avenidas, calles, callejones y banquetas, mediante la aplicación de las medidas contempladas en los Reglamentos de ámbito de su competencia.
- V.** El Ayuntamiento tiene la facultad de ordenar y regular a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, el uso y circulación de avenidas, calles, callejones y banquetas, considerándose enunciativa y no limitativa a los siguientes tipos de transporte:
- a) Público de pasajeros: modalidad autobuses, microbuses, combis, vans y taxis;
  - b) Mudanzas y carga en general;
  - c) Privados de carga, refresqueros, gaseras, etcétera;
  - d) Particulares;
  - e) Motocicletas, y
  - f) Bicicletas.
- VI.** Es facultad del Director General de Seguridad Pública y Vialidad:
- a) Promover la educación vial entre los ciudadanos Sanctoreños.
  - b) Regular y ordenar el estacionamiento en la vía pública en todo el territorio municipal. Queda prohibido el otorgamiento de exclusividad de cajones, con excepción de los autorizados en zonas de emergencia o aquellos que por sus actividades impliquen un riesgo para la población al estacionarse en la zona, realizando el pago correspondiente conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.
- VII.** La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en conjunto con la Coordinación de Protección Civil, tendrán la facultad de otorgar el visto bueno a las personas físicas o jurídicas colectivas que por su actividad afecten la vialidad. Dicho visto bueno se otorgará mediante la presentación de un estudio de impacto vial por parte del solicitante.

**Artículo 114.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, realizará la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras, así como los servicios relacionados con las mismas, por sí o por conducto de terceros de conformidad con las Leyes sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones administrativas. La planeación de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma deberá ajustarse a los planes de desarrollo estatal y municipal, jerarquizando las obras en función de las necesidades, así como contar con inmuebles aptos para la obra pública que se pretenda ejecutar, considerando la disponibilidad de recursos financieros; utilizando la tecnología aplicable en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos

En el caso de bici taxis y moto taxis, se considera un transporte irregular y, por tanto, no autorizado como un medio de transporte público por el Ayuntamiento.

y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto; generando el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras; cuando así se requiera, ajustarse a lo establecido en el dictamen de impacto regional que emita la autoridad competente. Son facultades exclusivas del Ayuntamiento y de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Formular, aprobar, administrar la zonificación y Programas de Desarrollo Urbano Municipal y el Ordenamiento Ecológico y Territorial;
- II. Definir la política municipal en cuanto a desarrollo habitacional;
- III. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- IV. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- V. Intervenir en la regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- VI. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- VII. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- VIII. Reglamentar las características de las construcciones en el Municipio;
- IX. Formular y ejecutar el programa integral de gestión municipal para el manejo de residuos sólidos urbanos;
- X. Instrumentar la protección del Medio Ambiente para el desarrollo sustentable, y

**XI.** La Dirección tendrá competencia y atribuciones para iniciar, tramitar y sustanciar procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones, así como expedir órdenes de pago y licencias de construcción o permisos de obra de acuerdo a las normas legales en materia de desarrollo urbano.

**XII.** El desarrollo sustentable es de primordial importancia para este Ayuntamiento, por lo que se llevará a cabo mediante sus dependencias y entidades correspondientes, la promoción de la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución e instauración de la política ambiental, así como de la protección, preservación, restauración y uso racional de los recursos naturales, del medio ambiente y de la biodiversidad, para dar un paso fundamental a un futuro sustentable del Municipio.

**XIII.** La Dirección tendrá competencia y atribuciones para iniciar, tramitar y sustanciar procedimientos Administrativos para la aplicación de medidas de seguridad y/o sanciones, así como expedir órdenes de pago y certificados, vistos buenos u otra constancia de su competencia, de acuerdo a las normas legales en materia de ecológica.

**Artículo 115.-** A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar de manera correcta y adecuada lo siguientes:

- I. el de Servicio de Limpia, Limpia de Lotes Baldíos y Servicios, Servicios Auxiliares, Mantenimiento de Parques y Jardines, Mantenimiento de Panteones, Control de Fauna Nociva.
- II. Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente

Municipal o por las demás Direcciones, en caso de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requiera.

**III.** Le corresponde a la Dirección el Servicio de Limpia, que consta en planear, coordinar y supervisar la:

- a) Recolección de desechos sólidos urbanos;
- b) Limpia de áreas y espacios públicos;
- c) Limpieza en Comunidades;
- d) Barrido de áreas donde se colocan los tianguis;
- e) Barrido de la ciudad en eventos especiales;
- f) Limpieza de monumentos Históricos para eventos cívicos;
- g) Faenas de limpieza en Comunidades;

**IV.** Le corresponde a la Dirección la Limpia de Lotes Baldíos y Servicios;

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los lotes baldíos en el Municipio.
- b) Coordinarse de manera oportuna y adecuada con las Presidencias de Comunidad cuando ellas lo soliciten por escrito, previa autorización del Director del Área y el Presidente Municipal.

**V.** Le corresponde a la Dirección los servicios auxiliares;

- a) Participar en eventos sociales, culturales y otros tipos de servicios de carácter similar que preste el Municipio.

b) Proporcionar apoyo logístico a áreas de la Administración Pública centralizada para la realización de eventos especiales

c) Asear los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.

**VI.** Le corresponde a la Dirección las siguientes atribuciones, respecto del Alumbrado Público;

- a) Mantenimiento de alumbrado público en la Cabecera Municipal y Presidencias de Comunidad.
- b) Colocación de sistemas electrónicos en eventos especiales.
- c) Emisión de dictámenes en ampliación de red de energía eléctrica.
- d) Realización del padrón de la red de alumbrado público del Municipio.

**VII.** Le corresponde a la Dirección las siguientes atribuciones, respecto de los parques y jardines;

- a) Mantenimiento y lavado de fuentes y jardines del Municipio.
- b) Conservación de parques y jardines del Municipio.
- c) Programas para la semaforización de árboles en el Municipio.

**VIII.** Le corresponde a la Dirección las siguientes atribuciones, respecto de los Panteones;

- a) Verificar la conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio.

- b) La planeación del mantenimiento en coordinación con las Presidencias de Comunidad que tengan panteones en el Municipio.
- IX.** Le corresponde a la Dirección las siguientes atribuciones, respecto de la Fauna Nociva, Control Canino y Pipa de agua;
- a) Recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna nociva y perros abandonados en la vía pública que no cuenten con correa y placa de identificación en el Municipio.
- b) Apoyo a las Comunidades en coordinación con las direcciones involucradas, para la realización de diferentes campañas.
- c) Abastecimiento de agua potable en comunidades e instituciones educativas y de gobierno cuando éstos lo soliciten por escrito y por causa justificada.
- X.** Coordinarse con las Direcciones, Presidencias de Comunidad o Instituciones Gubernamentales en caso de contingencias sanitarias.
- XI.** El Ayuntamiento puede celebrar convenios con dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como con particulares para la prestación conjunta de los servicios públicos, previo acuerdo de Cabildo, debiendo reservarse la organización, dirección y supervisión correspondiente conforme a las disposiciones que para tal efecto dicte y apruebe el Ayuntamiento a través de su reglamentación interna.
- XII.** La Dirección tendrá a su cargo la prestación, conservación, operación y administración de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio, sustentándose para ello en las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.** Son otras facultades y atribuciones de la Dirección las siguientes:
- a) Para la prestación de servicios de agua, drenaje e infraestructura hidráulica, la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, podrá coordinarse con las instancias competentes del Gobierno Federal y Estatal. De igual manera, con los sectores sociales y privados para la planeación y ejecución de programas y planes en materia de agua potable y alcantarillado sanitario.
- b) Supervisar y mantener en buen estado y adecuado funcionamiento la infraestructura de las redes de agua potable y alcantarillado, así como sus condiciones de seguridad, calidad e higiene. Además, de operar y administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado de las comunidades del Municipio cuando éstas así lo soliciten.
- c) Coordinar sus acciones con las diferentes áreas de la Administración Municipal para el adecuado desempeño de sus funciones.
- d) Concientizar al ciudadano acerca de los derechos y obligaciones que tiene como usuario de las redes de agua potable y alcantarillado.
- e) Dictar políticas necesarias para fomentar una cultura del cuidado del agua.
- f) Coordinar u operar programas de abastecimiento de Agua Potable y de

servicios de drenaje y alcantarillado del Municipio.

- g) Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento y operación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo.
- h) Emitir los requisitos de conexión de agua potable y drenaje.
- i) Expedir dictámenes de factibilidad para las solicitudes de otorgamiento de servicio de agua potable.
- j) Integrar y actualizar el padrón de usuarios de agua potable y drenaje.
- k) Facultad de instalar dentro de la infraestructura domiciliaria medidores a costa del usuario.
- l) Regular y controlar las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado.
- m) Autorizar la derivación de tomas de agua potable cuando de una toma principal en el predio se abastezca a más de un local comercial.
- n) Ordenar la práctica de visitas de verificación y/o inspección a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- ñ). Las demás que señale el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

**Artículo 116.-** El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, promoverá la implementación de programas y proyectos de visión estratégica en el que se concreten las tareas para mejorar la calidad de

vida de la población Sanctoreña, en lo referente a la educación, atención a jóvenes, equidad de género, así como en la gestión de apoyos ante el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal. Destacando para ello las siguientes acciones:

- I. Contribuir a mejorar las condiciones de vida y educativas de las familias Sanctoreñas, mediante la gestión de diversos programas de desarrollo ante las distintas esferas de gobierno;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la población mediante la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores públicos y privados, en la gestión e implementación de programas que fomenten y promuevan la participación ciudadana en el desarrollo social y educativo;
- III. Orientar y vincular a la población, en especial a grupos vulnerables de la sociedad, para que conozcan y puedan aprovechar los servicios y programas de asistencia social vigentes;
- IV. Definir la Política Municipal en materia de desarrollo rural sustentable para que, de manera conjunta y coordinada con la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y las dependencias del sector rural, desarrollen y ejecuten los programas y acciones en la materia. Para tal efecto, y de conformidad con los fines establecidos en el párrafo III del artículo 27 de la Constitución Federal, expedirá los Reglamentos y disposiciones administrativas que fuere necesario con apego irrestricto a lo establecido en las Leyes en la materia.
- V. Implementar convenios con la Instituciones Educativas para apoyar a los estudiantes que requieren realizar servicio social, prácticas profesionales o estadías; en coordinación con el

Gobierno del Estado, gestionar becas a estudiantes de escuelas públicas y privadas de nivel primaria, secundaria, medio superior y superior, con alto nivel académico y de bajos recursos económicos; apoyar con un incentivo económico a jóvenes universitarios de nuestro Municipio y promover actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica;

**VI.** Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, creando las condiciones para que puedan participar de forma equitativa en la toma de decisiones en todos los ámbitos de su vida. Teniendo derecho de acceder a los recursos económicos, al conocimiento y respeto de sus Derechos Humanos; reconociendo el trabajo de hombres y mujeres en el cuidado del hogar, evitando estereotipos de género en el ámbito educativo, familiar, laboral y político; diseñando mecanismos para frenar la violencia de género ejercida y/o tolerada por las instituciones, formulando programas con asesorías legales y psicológicas que le permitan a las hombres y mujeres desarrollarse en un ámbito de armonía y estabilidad para su superación, fomentando el liderazgo y desarrollo con equidad de género dentro del Municipio, y

**VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones aplicables.

**VIII.** En materia de Regulación Comercial, la Dirección será la encargada de regular el comercio, expedir licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el funcionamiento de los giros mercantiles, industriales y de prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes en la materia, así como:

- a) Supervisar del comercio ambulante en puntos no autorizados.
- b) Revisar y solicitar a la Dirección de Servicios Públicos el retiro de propaganda no autorizada así como el correcto mantenimiento de las instalaciones.
- c) Programar y otorgar permisos al comercio informal, en actividades de temporada.

**IX.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección, tendrá competencia y atribuciones que establecen las leyes en las materias de obra pública, ordenamiento territorial, construcción, ecología, protección al medio ambiente, demás normas y reglamentos.

**X.** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección se encargará de proporcionar al sector rural de manera coordinada los apoyos y servicios ofrecidos por las dependencias de los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de que contribuyan a generar una mejor producción del sector agropecuario mejorando su nivel de vida y su entorno ambiental; para tales efectos cumplirá las siguientes funciones:

- a) Coordinar los trabajos del gobierno municipal en el sector rural;
- b) Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones;
- c) Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural, en coordinación con universidades y centros de investigación;

- d) Impulsar el fortalecimiento organizativo y de comercialización del sector agropecuario en el municipio;
  - e) Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos;
  - f) Establecer comunicación con los promotores de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable;
  - g) Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a satisfacer las demandas de los productores agropecuarios;
  - h) Impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan el desarrollo rural sustentable en el municipio, y
  - i) Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre la reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
- XI.** La Dirección desarrolla, formula y ejecuta programas que tengan como finalidad, entre otros, el desarrollo comercial, de servicios, industrial no contaminante, agropecuario, forestal, artesanal y turístico en el Municipio, para lo cual, vincula estos programas con los inversionistas nacionales y/o extranjeros, Cámaras de Comercio o de Industria, Instituciones Educativas, dependencias de los gobiernos federal, estatal o de otros municipios. Promoviendo de manera específica que los establecimientos que se asienten en el territorio municipal, sean potencialmente demandantes de mano de obra y que en sus procesos de producción

y servicios tengan el carácter de sustentabilidad y armonía social. Además se llevarán a cabo acciones de mejora regulatoria, para fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 117.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección implementará los planes, programas y proyectos, para preservar y difundir el patrimonio cultural, artístico e histórico de nuestro Municipio; así mismo, gestionara ante las instancias Federales, Estatales, Municipales, Organismos no Gubernamentales y de iniciativa Privada, recursos materiales y económicos para el fortalecimiento de la Cultura Municipal, de acuerdo a las Leyes vigentes en la materia.

- I. Promoverá y fomentará el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos en beneficio de los ciudadanos que concurran en las actividades y prestación de servicios turísticos, así como la inversión turística privada y del Gobierno Federal y el Gobierno Estatal. Destacando para ello las siguientes acciones:
  - a) Planear, programar y promocionar integralmente el desarrollo de las actividades turísticas;
  - b) Regularizar las zonas de desarrollo turístico prioritario
  - c) Promover el turismo social y el turismo alternativo, así como fortalecer el patrimonio histórico, cultural y natural del municipio.
  - d) Contribuir al desarrollo de la actividad turística, en congruencia con los programas ambientales, de ordenamiento ecológico, programas de manejo de áreas naturales protegidas, de desarrollo urbano, de protección civil, y demás aplicables.

- e) Propiciar la conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento sustentable del patrimonio municipal.
  - f) Propiciar el desarrollo de la actividad turística coordinando los sectores público y privado
  - g) Formular y proponer políticas de promoción, estímulos e incentivos para la inversión en actividades turísticas, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, que por sus facultades corresponda.
  - h) Propiciar la creación de facultades, incentivos y estímulos administrativos, económicos y fiscales para el desarrollo y la inversión en la actividad turística
  - i) Regular la prestación de los servicios turísticos
  - j) Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo y
  - k) Optimizar la calidad de los servicios turísticos.
- II.** El Ayuntamiento a través de la Dirección promoverá en el Municipio la práctica y el desarrollo de la cultura física y del deporte, como actividades primordiales para una buena salud, desarrollo físico, mental y cultural del ser humano; como principio importante de una vida libre de adicciones y de problemas sociales.
- III.** La Dirección administrará las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de mantenerlas en óptimas condiciones y reglamentar su uso. Los recursos económicos que generen el uso de las instalaciones serán ingresados a la Tesorería Municipal.
- IV.** La Dirección en coordinación con sectores públicos y privados, organizará y difundirá eventos deportivos masivos, privilegiando la participación de la familia, la mujer, los adultos mayores y personas con capacidades diferentes. Además, será el vínculo con las dependencias estatales y nacionales para promover eventos regionales y nacionales.
- V.** La Dirección promoverá la creación del premio al mérito cultural que se entregara a los artistas, grupos culturales y/o artesanos más destacados del Municipio, con base en una previa selección de un comité que fungirá como jurado calificador.
- VI.** La Dirección promoverá la creación del premio al deportivo que se entregará a los deportistas y/o equipos más destacados del Municipio, con base en una previa selección de un comité que fungirá como jurado calificador.
- Artículo 118.-** La Consejería Jurídica como dependencia municipal, protegerá y será vigilante de la cultura de la legalidad en el ejercicio gubernativo en el Municipio; fomentará su observancia en todas y cada una de las áreas de la administración pública y en los servidores públicos; ejercerá acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos del Municipio, Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Municipal; promoverá el respeto entre los ciudadanos del Municipio; las funciones realizadas por esta dependencia deberán ser prontas y expeditas, coadyuvando así con la procuración de justicia. Además, tiene por objeto investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales en la regularización de la tenencia de la tierra del

Municipio, en zonas urbanas y no urbanas, así como en la preservación de los límites territoriales, con las leyes, reglamentos de la materia y demás ordenamientos legales. Así como dar cumplimiento de las obligaciones para transparentar la Información Pública Municipal. La Consejería Jurídica es el área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 119.-** El Ayuntamiento ejerce las funciones de Mediación, Conciliación y Calificación a través del Juez Municipal, quien atiende los procedimientos de mediación y de percances viales. Además, está a su cargo la calificación de las faltas administrativas. El Juez Municipal, será designado conforme a los requisitos que para tal efecto determina la Ley en la materia.

- I. Toda persona que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando, deberá ser presentada de inmediato ante el Juez Municipal, o bien, en su caso, al Personal asignado en turno, para la aplicación de las sanciones o medidas de apremio que correspondan. En este caso, el Juez o personal en turno deberá expedir la orden de pago y enterar a la Tesorería Municipal de los ingresos derivados de la multa impuesta, así como fundar y motivar la misma.
- II. El Juez contará con espacios adecuados para los menores de edad.
- III. El Juez Municipal, expedirá, a petición de parte, actas de hechos, constancias, conciliaciones relativas al núcleo familiar, extravío de documentos, placas de vehículos, mutuo respeto, dependencia económica y otras que no estén expresamente mencionadas, previo pago de derechos.

- IV. El Juez Municipal expedirá, a solicitud de parte, los citatorios que resulten necesarios a efecto de que comparezcan personas en las oficinas de dicha dependencia, para resolver controversias entre particulares que no estén en una codificación adjetiva penal civil, laboral fiscal, agrario y/o administrativo local o federal y con ello, mantener la tranquilidad y seguridad entre los vecinos del Municipio.

**Artículo 120.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones de coordinación encaminadas a la prevención de desastres provocados por los fenómenos de alto riesgo, entre las dependencias y entidades estatales y municipales, así como con los demás organismos que integren los sistemas de protección civil, o de estudio e investigación;
- II. Promover la elaboración de diagnósticos por comunidad para identificar y evaluar los peligros que presenten los fenómenos de riesgo;
- III. Determinar la vulnerabilidad de la población en su entorno, patrimonio, vivienda e infraestructura, con la finalidad de determinar acciones y prioridades para minimizar los daños probables ante fenómenos de alto riesgo;
- IV. Gestionar que los resultados de las investigaciones se apliquen en el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. Llevar a cabo la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal que se señalan a continuación:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda, internados o casas de asistencia que sirvan de habitación colectiva para un número no mayor de veinte habitantes;
  - b) Edificios para estacionamiento de vehículos;
  - c) Guarderías, escuelas en todos sus niveles, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
  - d) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
  - e) Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de superficie;
  - f) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
  - g) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales; y
  - h) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos y anuncios panorámicos.
- VI.** Emitir las recomendaciones a la población de su jurisdicción para concientizarlos los de los riesgos y fenómenos a los que están expuestos;
  - VII.** Llevar un control del número de actas que se levantan con motivos de las visitas de inspección efectuadas, así como de las medidas de seguridad implementadas;
  - VIII.** Comprobar las medidas de seguridad del sector social, público y privado;
  - IX.** Hacer cumplir las medidas de seguridad y aplicar las sanciones que procedan por la obligación de la ley y este

reglamento, emitiendo para tal efecto la resolución con base en las observaciones efectuadas y hacer cumplir las medidas de seguridad que se impongan; y

- X.** Las demás que la Ley y este ordenamiento le otorguen

**Artículo 121.-** Corresponde a la Secretaría Particular de la Presidencia:

- I.** Informar a los particulares de los procedimientos administrativos para que realicen de manera formal sus solicitudes ante los Regidores, las Comisiones, los Presidentes de Comunidad y las distintas Direcciones del Ayuntamiento;
- II.** Representar y auxiliar al Presidente Municipal ante los particulares que aborden al Presidente Municipal en su domicilio y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento; así como Informar, guiar y dar seguimiento de sus solicitudes ante los Regidores, Presidentes de Comunidad y Direcciones del Ayuntamiento.
- III.** 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.
- IV.** Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- V.** Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, conforme a las instrucciones que reciba de éste.

- VI. Acompañar o representar al Presidente Municipal en los eventos o ceremonias que se le indiquen.
- VII. Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el Presidente Municipal.

## TITULO QUINTO DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS

### CAPITULO ÚNICO DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 122.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en el Art. 557, 561 del Código Civil de Tlaxcala, Art. 12 del Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, el Bando, las siguientes:

- I. Autorizar dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al Estado Civil: expedición de actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio y Tutelas.
- II. Exigir que se cumplan con los requisitos que la Ley establece para la inscripción de los actos y anotaciones de las actas relativas al Estado Civil.
- III. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para la elaboración de las actas del Registro, la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos del apéndice, previo trámite de las formas para poder realizar registro de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, tutelas, adopciones y reconocimiento.
- IV. Anotar en las actas las cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que ordenen las autoridades competentes.

- V. Avisar por escrito al Director de la Coordinación del Registro de la destrucción, extravío o modificación que sufrieren las actas.
- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

## TITULO SEXTO DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA

### CAPITULO ÚNICO De los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social

**Artículo 123.-** Es un organismo público descentralizado de Asistencia Social de carácter municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF".

**Artículo 124.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se encuentra regulado por la Ley de que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", así como por su Reglamento Interno, los programas establecidos en el Programa Trienal y demás normatividad aplicable.

**Artículo 125.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia "DIF", como organismo público descentralizado, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y podrá coadyuvar con el Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones para el desarrollo social del Municipio, mediante procedimientos y campañas para fomentar la salud, el respeto a la vida y a la dignidad humana, rechazando la violencia en todas sus formas, sea física, sexual, psicológica, económica y social, en particular hacia los grupos

más vulnerables, atendiendo el interés superior y los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 126.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia “DIF”, dentro de su facultad conferida en la legislación que en materia es procedente, realizará actividades que logren mejorar las condiciones de salud de los habitantes del municipio que permitan alcanzar un estado pleno de bienestar, en igualdad de condiciones y sin discriminación; de igual forma hará llegar los programas de desarrollo social a la población vulnerable.

**TITULO SEPTIMO  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACION PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**CAPITULO UNICO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 127.-** El Ayuntamiento, para el cumplimiento de su obligación a transparentar la Información Pública Municipal, cuenta con:

- I. El Comité de transparencia;
- II. La Consejería Jurídica, y
- III. Servidor Público Designado como Responsable de las Unidades de Transparencia del Municipio.

Los que se deben regir de acuerdo a las Leyes, los Reglamentos que los crea y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 128.-** El Comité de Transparencia es el cuerpo colegiado que se integra por el Presidente Municipal o representante legal, El Secretario del Ayuntamiento y el titular de la Consejería Jurídica para resolver sobre la información que debe clasificarse en pública, privada y confidencial, así como para atender y resolver las solicitudes de información que los ciudadanos realicen ante el gobierno municipal.

**Artículo 129.-** La Consejería Jurídica es el área responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 130.-** El Servidor Público Responsable de las Unidades de Transparencia es la persona encargada de apoyar a la Consejería Jurídica y de aportar el primer criterio de clasificación.

**Artículo 131.-** Son sujetos obligados:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. La Administración Pública;
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, y
- IV. Cualquier otro órgano del Gobierno Municipal.

**Artículo 132.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, debe ser accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 133.-** Toda persona mexicana tiene el derecho de acceso a la información pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, el presente Bando, y los demás ordenamientos aplicables.

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

**CAPÍTULO ÚNICO.  
DE LAS BASES NORMATIVAS**

**Artículo 134.-** 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 135.-** 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 136.-** 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 137.-** 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 138.-** A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizada las adecuaciones que se consideren necesarias, el Presidente Municipal aprobará, en su caso, las bases normativas propuestas.

**Artículo 139.-** 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 140.-** En caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general, se hará del conocimiento del Cabildo las bases normativas aprobadas, a fin de que dicho cuerpo edilicio ordene su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

## TITULO DÉCIMO.

### CAPITULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 141.-** 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 142.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

**Artículo 143.-** 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 144.-** 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 145.-** Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación privada o pública.

- III. Multa hasta por 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA).
- 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.

C. ENRIQUE ROSETE SANCHEZ.  
Presidente Municipal de Sanctorum de Lázaro Cárdenas.

C. ADOLFO MONTER LUNA.  
Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 146.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta a juicio del Ayuntamiento.

\* \* \* \* \*

### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

**Artículo 147.-** 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 Sanctorum de Lázaro Cárdenas empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los dos días del mes de mayo de 2017

