

Al margen un sello un Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaria del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco, Tlax. 2014-2016.

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

Acuerdo de Cabildo del Municipio de XICOHTZINCO, TLAXCALA, de fecha veinticinco de agosto de 2014, mediante el que se aprueba el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: “Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal Constitucional de Xicohtzinco, Tlax. 2014-2016”

El Ing. Juan Carlos Rojas Meza, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xicohtzinco Tlaxcala a sus habitantes hace saber:

Que ese Reglamento se expide para regular las Funciones y obligaciones de este Ente Público, Conforme a lo señalado por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y el artículo 33 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, expide el siguiente:

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

**TÍTULO PRELIMINAR
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

Artículo 3.- Este Reglamento constituye la norma orgánica fundamental para el desempeño del Municipio de Xicohtzinco Tlaxcala, como entidad autónoma que se rige a sí misma dentro de su ámbito de competencia exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios y ha sido expedido de conformidad con las facultades que la Ley le confiere a este Ayuntamiento.

Artículo 4.- Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento los integrantes del Ayuntamiento, funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con este Ente Público y se citara para la celebración de convenios con otros Municipios y con los diferentes Órdenes de Gobierno.

En el plano administrativo las jerarquías, Funciones y responsabilidades de los Funcionarios y empleados municipales se rigen, en principio, por las disposiciones de la Ley Municipal del

Estado de Tlaxcala y la Ley de Responsabilidad, de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y el presente Reglamento Interno del Municipio de Xicohtzinco Tlaxcala, así como por aquellas otras disposiciones normativas aplicables, que no contravengan a los ordenamientos legales antes mencionados.

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

Artículo 7.- Son obligaciones generales de los servidores públicos y empleados municipales:

I.- Conocer los Reglamentos municipales;

II.- Respetar las jerarquías y las funciones de las direcciones que integran la Administración Municipal;

III.- Informar mensualmente por escrito a su superior de sus actividades y en caso necesario y por la naturaleza del asunto en cualquier momento al Presidente Municipal.

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

V.- Atender con respeto y amabilidad a las personas que acuda a su oficina o centro de Trabajo;

VI.- Cumplir y hacer cumplir con puntualidad y calidad en servicio público que se presta;

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

VIII.- Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento para desempeñar el cargo de jefe de personal .

REGIONALIZACIÓN POLÍTICA

El Municipio de Xicohtzinco pertenece al III Distrito Electoral Federal y al VIII Distrito Electoral Local.

TÍTULO PRIMERO. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO. DEL CABILDO.

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

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

Artículo 10.- La aplicación de las 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 las disposiciones legales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado Libre y

Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y demás Leyes Federales y Locales aplicables y este Reglamento Interno.

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

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

Artículo 13.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, girará las indicaciones correspondientes a sus Órganos Auxiliares, Servidores Públicos y empleados de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando la naturaleza de asuntos sea del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS.

Artículo 14.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y Pública, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en la fecha que éstas señalen, con las formalidades establecidas para tal efecto.

Se procederá de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal junto con el Síndico y los seis Regidores Electos determinaran si la celebración de la Sesión Solemne y Pública tendrá verificativo en el Salón de Cabildos del

Ayuntamiento de Xicohtzinco, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, informando a la administración saliente el lugar que se utilizara como Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Solemne y Pública a fin de que pueda usarse en la fecha y hora indicada;

II.- A la Sesión Solemne y Pública deberán asistir los miembros del Ayuntamiento Electo solo los Propietarios conforme lo dispuesto por Artículo 15 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

III.- Verificada la asistencia de los miembros propietarios del nuevo Ayuntamiento, se determinará existe el quórum legal, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se declarará, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante; y

IV.- Una vez realizada la toma de protesta a los integrantes del nuevo Ayuntamiento conforme a lo establecido por el artículo 17 la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante para que presente su programa de Gobierno y posteriormente a la intervención del Gobernador del Estado o su representante, se procederá a la clausurar la sesión solemne.

CAPÍTULO TERCERO. DEL INFORME DE GOBIERNO.

Artículo 15.- El Presidente Municipal rendirá informe Anual ante el Cabildo por escrito a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año al Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de la Administración Municipal, por artículo 41 fracción XXI de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

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

Artículo 16.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer su autoridad colegiada celebrará sesiones de cabildo Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes en el salón de Cabildos conforme a lo dispuesto en el artículo 35 la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 17.- Todos los munícipes de Xicohtzinco, en funciones detienen derecho a voz y voto.

Artículo 18.- El día y la hora en que deba celebrarse una sesión del Cabildo, los integrantes del Ayuntamiento deberán presentarse puntualmente en el salón de Cabildos o en el lugar que se haya señalado para ello, iniciando la sesión con una tolerancia de 15 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 19.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida al pase de lista de los presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si existe el quórum Legal que se requiere que es la mitad más uno de los integrantes del ayuntamiento y si así fuera se declarará formalmente instalada la sesión.

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

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

Artículo 22.- Cualquier funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo

cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebren para asuntos que no sean urgentes o de solución inmediata, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 24.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por éste Reglamento Interno, Dicho orden del día podrá ser entregado hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión.

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

El integrante del Ayuntamiento solicitante deberá de precisar con claridad el asunto a tratar acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión.

Al propio tiempo que envíe al Secretario la solicitud acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

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

Artículo 26.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar que requiera inmediata resolución, en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, debiendo acompañarse al citatorio el orden del día correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento conformará con el asunto urgente a tratar y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 27.- Las sesiones solemnes se celebraran para la instalación del Ayuntamiento, festividades y en fechas conmemorativas.

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

Artículo 28.- El recinto en el que se encuentre sesionando el Cabildo es inviolable, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en caso de otorgarse el permiso las fuerzas públicas de las que se traten en los diferentes niveles de gobierno quedará bajo su mando.

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

Artículo 30.- Las personas que asistan a las sesiones del Cabildo se presentarán sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para

que el infractor sea conminado por el Secretario del Ayuntamiento a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

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

Artículo 32.- Si se altera el orden durante el desarrollo de la sesión de Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

I.- Suspender la sesión, declarando receso hasta que se restaure el orden; y

II.- Suspender la sesión, para continuar posteriormente como sesión privada, si existiese imposibilidad física de poder reanudar la sesión en el salón de cabildo podrá reanudarse en el lugar que se designe al efecto debiendo hacer la declaratoria correspondiente para que el lugar sea designado recinto oficial.

CAPÍTULO SEXTO. EL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

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

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Cabildo, por medio de escrito dirigido al Presidente Municipal fundamentando y motivando por qué deberá diferirse dicha sesión y;

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su cargo, situación que hará

saber al Secretario del Ayuntamiento y a los demás munícipes por escrito fundamentando y motivando por qué deberá diferirse dicha sesión;

En ambos casos será por lo menos con seis horas de anticipación.

En las dos excepciones el Secretario del Ayuntamiento comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar dicha sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que debió realizarse.

Artículo 34.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

El Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión, quien solicito la misma y quienes votaron a favor o en contra de dicha petición.

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

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS SESIONES CABILDO.

Artículo 36.- Para la validez de los acuerdos que se tomen, bastará con que concurren en el instante de pasar lista la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Cabildo, y cuando por algún motivo oficial o personal tengan que abandonarla Sala el munícipe que se retire lo hará saber al Cabildo quien autorizara su retiro e informaran verbalmente y en voz alta al Secretario del

Ayuntamiento el sentido de su voto, y a su vez ya contabilizado el número de asistentes y de votos, el Secretario del Ayuntamiento 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 asentara en el acta su incorporación, señalando el momento y circunstancias del mismo. 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 que aún no han sido discutidos, sin que puedan solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

Artículo 37.- Una vez declarada la existencia el quórum se determinará, cuando se trate de sesiones ordinarias o extraordinarias, si éstas tendrán el carácter de públicas o privadas; para calificarlas, bastará que los miembros del Cabildo, así lo determinen por mayoría de votos.

Artículo 38.- Iniciada la sesión el Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y se levantará, a través del auxilio de algún medio mecánico, electrónico o de reproducción que coadyuve a la transcripción de la esencia de los acuerdos que se tomen, como base para la elaboración del acta y minuta de acuerdos respectivas.

Artículo 39.- Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente video grabarse o 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, tal situación deberá ser aprobada por el

Cabildo y de ser así se archivara y quedara a resguardo del Secretario del Ayuntamiento sin poderse hacer duplicados del mismo.

Artículo 40.- El Síndico y Regidores harán uso de la voz previa solicitud que hagan de la misma al Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento, concluido el debate y análisis se procederá a la votación, salvo que se solicite por alguno de los munícipes que se reserve el asunto para un mayor análisis y se autorice por la mayoría del cabildo, el cual sin demora mayor deberá ser resuelto en la sesión que continúe y de no ser así se tendrá por acordado en forma negativa.

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

Artículo 42.- Cuando el asunto que se trate en la sesión de cabildo existiese de parte de un integrante interés directo o indirecto, se hará la invitación para que se retire del salón de Cabildo entre tanto se concluyen los debates y la votación.

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

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS VOTACIONES.

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

Artículo 44.- La votación podrá ser:

I.- Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que están a favor o en contra, y en caso de no levantarla se entenderá que es abstención;

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

III.- Secreta.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate, depositándose en una urna posteriormente el Secretario del Ayuntamiento contará con el apoyo de un escrutador quien será designado por el cabildo pudiendo ser el síndico o uno de los regidores quien lo auxiliará en el recuento de los votos.

Artículo 45.- Todos los acuerdos de cabildo serán votados en forma Económica, salvo que después de que se declare instalada la sesión alguno de los munícipes solicite que la votación sea nominal exponiéndolas razones de su petición y será acordada en forma económica dicha solicitud, pudiendo acordarse a favor o en contra y aquellos cuya naturaleza del asunto sea delicado será Secreta.

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

I.- Los empréstitos, gravámenes y solicitud de autorización a la legislatura local para la enajenaciones de bienes municipales en observancia de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal;

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

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

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

Artículo 47.- Ningún miembro del ayuntamiento podrá participar en las sesiones de cabildo donde se someta a discusión y votación de asuntos que vislumbren intereses particulares de él o de algún integrante de su familia en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el tercer grado de parentesco.

Artículo 48.- Los integrantes del Cabildo una vez terminada la discusión del punto a tratar deberán de emitir su voto, o en su caso se abstendrá de emitirlo respecto del punto debatido, cualquier integrante podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto y en caso de ser un voto razonado se transcribirá en el acta.

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

Una vez celebrada las votaciones relativas a los asuntos que se acuerden en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá modificarlo.

Artículo 49.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de

calidad del acuerdo que se haya sometido a votación.

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

CAPITULO NOVENO. EL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

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

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

- I.-** Al Presidente Municipal;
- II.-** Síndico Municipal y a los Regidores;
- III.-** A las Comisiones del Ayuntamiento.

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

Artículo 54.- Aprobado que fuere un reglamento o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga el artículo 41 fracción III la Ley Municipal para del Estado de Tlaxcala, enviándolo para su publicación en el

Periódico Oficial del Estado, a partir de cuya publicación en el medio informativo será obligatoria.

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

Artículo 55.- Las actas de Cabildo se realizarán en hojas sueltas tamaño oficio utilizándose el lado anverso mismas que serán foliadas y se mandarán a empastar cada doce meses y el Secretario del Ayuntamiento enviara cuando menos una vez al año copias certificadas de las actas de Cabildo al Archivo del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 párrafo segundo de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

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

Artículo 56.- En las actas se asentará en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la hora y fecha en que inicia el acto, pase de lista y los nombres de los que asistieron.

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

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

Artículo 58.- Para el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, el 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 Presidente Municipal dar el trámite respectivo. Debiendo de informar a los integrantes del Cabildo el avance que presenta cada uno de los acuerdos tomados por este cuerpo Edilicio.

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

Artículo 59.- En la primera sesión de cabildo se nombrarán las Comisiones que se enlistan en el presente artículo todas ellas integradas por tres miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, la cual estará a cargo del regidor que le sea asignada la comisión, los integrantes de las comisiones serán designados en sesión del cuerpo edilicio:

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

Las Comisiones enumeradas en las fracciones

anteriores corresponden a las que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, por lo que se sujetarán a las atribuciones y responsabilidades que la misma señale.

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

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

Artículo 62.- Las Comisiones del Ayuntamiento sólo podrán realizar funciones de gestoría a partir de solicitudes ciudadanas, encargándose además de vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables por parte de las direcciones cuya vigilancia les es encomendada por este Reglamento Interno.

Artículo 63.- Las Comisiones podrán actuar y trabajar en forma conjunta cuando así lo acuerden las comisiones.

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

Artículo 65.- Si una vez citados los miembros de una Comisión, no se reúne el quórum necesario para llevar a cabo la sesión, se volverá a emitir convocatoria para fecha distinta, en los términos de este Reglamento, apercibiendo a los integrantes de esta que la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos que se tomen.

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

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

Artículo 68.- Los miembros del Ayuntamiento convocados deberán permanecer en la sesión hasta el término de la misma, salvo por causa inherente a sus funciones u otra razón debidamente justificada, si los asistentes se retiran una vez iniciada ésta, se le tendrá por conforme con los acuerdos tomados y su ausencia no afectará la validez de la sesión.

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

I.- En el caso de los regidores, participar activamente, asistiendo puntualmente a sus sesiones;

II.- En coordinación con el Presidente Municipal, y al Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Xicohtzinco Tlaxcala, para que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones bajo su vigilancia, se realice en apego a los programas acordados con el Plan Municipal de Desarrollo;

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

IV.- Proponer al Presidente Municipal y en su

caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de las Direcciones que integran la administración municipal;

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

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

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

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

I.- Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.

II.- Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.

III.- Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

V.- Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.

VI.- Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.

VII.- Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el

Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la ley municipal del Estado de Tlaxcala.

VIII.- Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.

IX.- Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

X.- Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.

XI.- Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.

XII.- Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.

XIII.- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.

XIV.- Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.

XV.- Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

XVI.- Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVII.- Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.

XVIII.- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.

XIX.- Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.

XX.- Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.

XXI.- Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.

XXII.- Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.

XXIII.- Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.

XXIV.- Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

XXV.- Las demás que le otorguen las Leyes.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

Artículo 71.- El síndico municipal será el representante legal y tendrá a su cargo la

procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter legal y patrimonial, así como la revisión de la cuenta pública.

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

I.- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

II.- Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.

III.- Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.

IV.- Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.

V.- Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.

VI.- Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.

VII.- Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.

VIII.- Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

IX.- Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

X.- Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.

XI.- Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.

XII.- Las demás que le otorguen las Leyes.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DE LOS REGIDORES.**

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

I.- Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

II.- Representar los intereses de la población.

III.- Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.

IV.- Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

V.- Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.

VI.- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

VII.- Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.

VIII.- Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales

IX.- Las demás que les otorguen las Leyes.

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

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

Artículo 73.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin contravención de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

I.- Participar con voz pero sin voto.

II.- Elaborar el acta de acuerdos.

III.- Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares a fin de dar seguimiento preciso de su avance en la administración:

IV.- Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.

V.- Tener a su cargo el archivo municipal.

VI.- Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

VII.- Desempeñar el cargo de jefe del personal.

VIII.- Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.

IX.- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.

X.- Tener actualizada la legislación en su ámbito.

XI.- Expedir cuando proceda las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

XII.- Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

XIV.- Coordinar los servicios de la Junta Municipal de Reclutamiento, con la Secretaría de la Defensa Nacional.

XV.- De la Secretaría del Ayuntamiento Dependerá, los coordinadores, auxiliares administrativos, ayudantes generales y choferes.

XVI.- Las demás que les otorguen las Leyes.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TESORERO

Artículo 74.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

I.- Evaluar y controlar los reportes de la cuenta pública del Municipio ante el Órgano de Fiscalización Superior, emitidos por Egresos, Ingresos y Contabilidad.

II.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las áreas adscritas a la tesorería.

III.- Elaborar la gestión de recursos estatales y federales.

IV.- Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos y Egresos Anualmente estatales y federales para el apoyo y desarrollo del Municipio.

V.- Elaborar los presupuestos y modificaciones de Ingresos Y Egresos anualmente.

VI.- Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.

VIII.- Ejercer conforme a las Leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.

IX.- Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.

X.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.

XI.- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.

XII.- Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.

XIII.- Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

XIV.- Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.

XV.- Proporcionar a la comisión de hacienda, los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.

XVI.- Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.

XVII.- Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en

este último caso participará en el acto de entrega-recepción.

XVIII.- Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO DEL CONTRALOR INTERNO.

Artículo 75.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal formará el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a la normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades.

I.- Vigilar y supervisar los mecanismos o bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

II.- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos, derivados de acuerdos y convenios, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III.- Atender y dar seguimiento a las quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares y el H. Ayuntamiento de Xicohtzinco.

IV.- Comunicar al Síndico y al Presidente Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.

V.- Inspeccionar y vigilar que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones

en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.

VI.- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.

VII.- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones presupuestales que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico y del Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulte procedentes.

VIII.- Expedir las normas, lineamientos acordes y complementarios a los del Órgano de Fiscalización Superior, que regulen el funcionamiento del sistema de control de la administración municipal.

IX.- Mantener informado al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las direcciones municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, proponiendo las acciones pertinentes para corregir las irregularidades que hubiere.

X.- Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen.

XI.- Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.

XII.- Iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

XIII.- Apoyar a las Direcciones y a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el levantamiento de actas administrativas de conformidad con la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

XIV.- Asesorar a las diferentes comisiones que integran el Cabildo.

XV.- Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos procedentes.

XVI.- Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditoría y Revisión Municipal.

XVII.- Diseñar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Municipal.

XVIII.- Verificar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos, propiciando la mejora continua.

XIX.- Inspeccionar y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto, de egresos autorizado y programado.

XX.- Verificar el cumplimiento de las políticas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las Direcciones y Coordinaciones en su aplicación.

XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

TITULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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

Artículo 76.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Artículo 77.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este Reglamento, delegaran a sus subalternos las funciones que les correspondan, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 78.- Todos los Directores y titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I.- Rendir un informe mensual al Presidente de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función;

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal y al Cabildo, la información que se le requiera;

III.- Dar sin mediación alguna al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

IV.- Coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, para de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal; y

V.- Atender en forma inmediata y expedita cualquier servicio solicitado por los ciudadanos y de la misma manera atender toda queja ciudadana por irregularidades en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja.

CAPITULO SEGUNDO. DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES.

Artículo 79.- Las direcciones y coordinaciones serán creadas, modificadas o suprimidas por el Presidente Municipal, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 80.- Cuando exista un puesto vacante en el transcurso de la Administración Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el Presidente Municipal designará a quien ocupe el cargo en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encomienda

Artículo 81.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente

Municipal.

Artículo 82.- Para la prestación de los servicios municipales y el adecuado desempeño de su actividad, la Administración Municipal cuenta con las siguientes:

I.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

II.- DIRECCIÓN JURÍDICA.

III.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

IV.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

V.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLOGÍA.

VI.- DIRECCIÓN DE DEPORTES.

VII.- DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

VIII.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

IX.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

X.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

XI.- ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

XII.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

XIII.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

XIV.- DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

XV.- JUZGADO MUNICIPAL

XVI.- AGENCIA AUXILIAR MINISTERIO PÚBLICO.

XVII.- COORDINACIÓN PREDIAL

XVIII.- COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

XIX.- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

XX.- SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

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

Artículo 83.- La Dirección Obras Publicas tendrá las siguientes funciones:

I.- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares asignadas por concurso, licitación o adjudicación directa.

II.- Considerar el programa de inversión estatal y los programas de inversión federal en el financiamiento de obras que complementen el proyecto general.

III.- Planear presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas.

IV.- Vigilar y supervisar desvíos o deficiencias que puedan presentarse en las obras municipales.

V.- Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento.

VI.- Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.

VII.- Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio.

VIII.- Realizar inspecciones en las obras públicas que se estén realizando en el municipio.

IX.- Llevar un archivo de obras.

X.- Proponer lineamientos en materia de obras públicas

XI.- Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.

XII.- Autorizar el traslado de maquinaria de la dirección a su cargo.

XIII.- Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.

XIV.- Revisar y dar el visto bueno de los proyectos a desarrollarse en el municipio.

XV.- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.

XVI.- Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.

XVII.- Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables

Artículo 84.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

I.- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas áreas administrativas.

II.- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento con otras instancias.

III.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso – administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades.

IV.- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal.

V.- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.

VI.- Brindar asesoría jurídica a la comunidad cuando así lo requiera.

VII.- Tener actualizada las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la administración pública municipal.

VIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento

Artículo 85.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir y gestionar la atención a las solicitudes que la población haga extensivas al Ayuntamiento.

II.- Gestionar la atención y canalización de los planteamientos de las demandas ciudadanas en materia de servicios, la implementación y ejecución de programas sociales.

III.- Gestionar ante las instancias competentes la realización de los programas y proyectos productivos y los correspondientes apoyos económicos o en especie para su ejecución, solicitados por los representantes de grupos sociales organizados del municipio.

IV.- Gestionar y atender en forma prioritaria aquellas peticiones que sean concertadas con aportaciones de los segmentos a beneficiar.

V.- Elaborar el padrón de beneficiarios de los programas sociales y proyectos productivos susceptibles de apoyo por parte de los gobiernos estatal o federal.

VI.- Dar seguimiento y evaluar los avances, alcances y expectativas de los programas sociales y proyectos productivos susceptibles de apoyo por parte de los gobiernos estatal o federal.

VII.- Elaborar y turnar al Presidente Municipal el informe de los avances, alcances y expectativas de los programas sociales y proyectos productivos susceptibles de apoyo por parte de los gobiernos estatal o federal.

VIII.- Integrar los estudios socioeconómicos que justifiquen la atención y canalización de las solicitudes de apoyos económicos y/o en especie, de la población susceptible del beneficio.

IX.- Gestionar apoyos para personas de bajos recursos, a través de descuentos en los servicios que proporciona el Ayuntamiento, tales como la expedición de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.

X.- Gestionar el otorgamiento de permisos para el establecimiento de pequeños negocios familiares o proyectos productivos que así lo requieran en virtud de su carácter social.

XI.- Proponer y participar en programas de atención de necesidades sociales, en colaboración con sectores y grupos organizados de la sociedad.

XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 86.- La Dirección de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

I.- Solicitar apoyo y coordinarse con el Consejo Estatal en acciones de fomento económico.

II.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades.

III.- Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los tres órdenes de Gobiernos, cuyo objeto sea el desarrollo económico en el Municipio.

IV.- Vincular a los empresarios a Programas Federales para generar nuevos productos y procesos innovadores en las empresas, una imagen al producto con la marca, logotipo, código de barras, tabla nutrimental, facilitar el acceso a financiamiento, una mayor participación en mercados municipales, estatales, nacionales e internacionales.

V.- Contribuir con la vinculación a la capacitación y consultoría de microempresas, que doten al empresario del municipio de Tlaxcala, habilidades empresariales que mejoren las capacidades empresariales y emprendedoras de su negocio y le permitan, diseñar, implementar, evaluar e introducir mejora continua.

VI.- Contribuir a la generación de empleo y autoempleo entre la población emprendedora de bajos ingresos, mediante el apoyo a la creación y consolidación de proyectos productivos para el municipio.

VII.- Ofrecer el servicio de capacitación y orientación para de cómo prepararse para

encontrar empleo en empresas de iniciativa privada del municipio de Tlaxcala.

VIII.- Expedir la licencia de funcionamiento a las Empresas de bajo o nulo riesgo que no atenten contra la salud y el medio ambiente en su modalidad nueva y referendo.

IX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 87.- La Dirección de Desarrollo Rural y Ecología tendrá las siguientes funciones:

I.- Preparar estudios acerca de los problemas ecológicos del Municipio y, con base en ellos, el proyecto del Reglamento respectivo.

II.- Participar en apoyo a la Coordinación General de Ecología en la Vigilancia de las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de los recursos naturales.

III.- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales.

IV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas no reservadas a la Federación o al Estado.

V.- Regular las actividades que se realizan en el territorio municipal para que no afecten ecosistemas o el ambiente de Municipio.

VI.- Crear, conservar y distribuir áreas públicas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio en los ecosistemas urbanos e industriales y Áreas Naturales Protegidas.

VII.- Prevenir y controlar la contaminación del agua, suelo y aire generada por fuentes emisoras de jurisdicción y competencia municipal.

VIII.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales para el

equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal.

IX.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme la legislación local en la materia corresponda al Gobierno del Estado.

X.- Conservar y restaurar el equilibrio ecológico así como prevenir los daños al ambiente de manera que sea compatible la obtención de beneficios en las actividades de la sociedad con la conservación de los ecosistemas.

XI.- Prevenir, controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el municipio.

XII.- Establecer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas que corresponden para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales.

XIII.- Establecer el ámbito de participación de la sociedad en el desarrollo y gestión ambiental.

XIV.- Realizar programas de Captación de PET, recolección del PET por parte de la ciudadanía en una escala de kilos de plástico con intercambio de despensa básica.

XV.- Realizar campañas de captación de pilas y llantas

XVI.- Realizar campañas de formación de vigilantes ecológicos en escuelas y comunidades

XVII.- Realizar evento y/o desfile en conmemoración al día mundial del medio ambiente.

XVIII.- Recibir y gestionar la atención a las solicitudes que la población haga extensivas al Ayuntamiento.

XIX.- Establecer las bases para lograr un desarrollo sustentable de las actividades agrícolas en equilibrio con el proceso de urbanización, desarrollo industrial y los programas integrales de desarrollo rural, con el propósito de incrementar su eficiencia, productividad y competitividad mediante el uso óptimo y racional de los recursos naturales, la adopción de la tecnología en las unidades de producción y la consideración de las condiciones socioeconómicas de los productores;

XX.- Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar políticas para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines;

XXI.- Gestionar asistencia técnica de las dependencias Federal, estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

XXII.- Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, semilleros y viveros, vinculándose a las instituciones de educación superior de las localidades que correspondan.

XXIII.- Fomentar y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la

participación que corresponda a otras dependencias o entidades.

XXIV.-Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural.

XXV.- Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla.

XXVI.-Fomentar la actividad pesquera.

XXVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 88.- La Dirección de Deportes tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.

II.- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio.

III.- Establecer los programas municipales del deporte en coordinación con la dirección de Desarrollo Social Municipal.

IV.- Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de fútbol, en el municipio.

V.- Darle capacitación a los diversos promotores deportivos y la inscripción de los deportistas, entrenadores, técnicos, jueces, árbitros y organismos deportivos en el Registro Estatal.

VI.- Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.

VII.- Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.

VIII.- Otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad de cultura física y deporte a las personas que destaquen en su práctica.

IX.- Constituir el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

X.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte, conforme a lo previsto en esta ley y su reglamento.

XI.- Difundir y fomentar la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio y promover la realización de eventos deportivos y recreativos.

XII.- Las demás que prevea la ley y su reglamento.

Artículo 89.- La Dirección de Cultura y Turismos tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover la Cultura, realizar proyectos a grupos culturales, coordinar y realizar eventos culturales en donde tengan participación los diferentes grupos del Municipio.

II.- Apoyar a las diferentes Instituciones quienes requieren de la participación cultural en sus eventos.

III.- Fomentar el desarrollo cultural dentro del municipio con grupos de danzas, que fomenten las costumbres y tradiciones mexicanas.

IV.- Realizar concursos y eventos culturales.

V.- Coordinar las actividades culturales de carnaval y fiestas que se realizan en el Municipio.

VI.- Apoyar la presentación y proyección de artistas y grupos del municipio en foros municipales, estatales o nacionales;

VII.- Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades Culturales, así como promover, formar y activar el hábito de las costumbre en cada una de las Comunidades del Municipio.

VIII.- Fortalecer mediante la gestión ante otras instancias de los gobiernos estatal o federal, la realización de diagnósticos socioculturales y estudios monográficos a través de la planeación participativa.

IX.- Fortalecer mediante la gestión ante otras instancias de los gobiernos estatal o federal el desarrollo de actividades comunitarias de registro, investigación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.

X.- Apoyar en la creación y consolidación de colecciones de bienes culturales patrimoniales locales.

XI.- Apoyar en la creación y consolidación del museo municipal.

XII.- Participar en la creación y operación del Consejo Ciudadano de Desarrollo Artístico y Cultural Municipal.

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 90.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

I.- Mantener la paz y el orden público.

II.- Proteger a las personas y su patrimonio.

III.- Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de sus funciones.

IV.- Ordenar y vigilar la vialidad y el tránsito en las calles.

V.- Auxiliar al Poder Judicial en el cumplimiento de sus funciones.

VI.- Auxiliar a las autoridades municipales en la aplicación de sanciones administrativas.

VII.- Coordinarse con los órganos de seguridad pública nacionales y estatales.

VIII.- Atender el desarrollo interno de la corporación, la disciplina y honorabilidad de todos los miembros de la misma, procurando que la labor se realice siempre, elevando el espíritu de cuerpo y de servicio para la buena imagen de la dependencia policiaca.

IX.- Llevar el acuerdo de la superioridad todos los asuntos técnicos, administrativos, y operacionales de la corporación que así lo que requiera.

X.- Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos dentro de la jurisdicción municipal.

XI.- Auxiliar a las demás autoridades para mantener el orden, garantizar la seguridad pública y capturar a delincuentes en forma y términos que prevengan las leyes respectivas.

XII.- Tomar conocimiento de los accidentes de tránsito que ocurran en la jurisdicción de este municipio y ordenar se adopten las leyes necesarias para prevenirlas.

XIII.- Ordenar la vigilancia policiaca, para evitar se destruyan o maltraten las calles, obras, señales y demás bienes que se encuentren en la vía pública municipal.

XIV.- Ordenar que se proporcionen a los vecinos de la ciudad toda clase de informes y auxilios que estén a su alcance.

XV.- Cuidar que se proporcionen a los elementos de la corporación la debida instrucción cívica y el adiestramiento técnico policial y militar que se requiera.

XVI.- Turnar al Presidente Municipal los casos que así lo meriten y resolver sobre las propuestas que le sean sometidas a su consideración.

XVII.- Informar oportunamente a la superioridad sobre las novedades importantes que sucedan dentro del municipio así como sobre las irregularidades graves en que incurran los miembros de esta corporación, para los efectos legales a que haya lugar y aplicar las sanciones que prevé el presente reglamento.

XVIII.- Informar a la superioridad sobre los nombramientos del personal integrante de la corporación, así como los cambios necesarios a que haya lugar.

XIX.- Pasar revistas periódicas al personal de la dirección de seguridad pública y vialidad municipal.

XX.- Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

XXI.- Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.

XXII.- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.

XXIII.- Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos.

XXIV.- Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.

XXV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

XXVI.- Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.

XXVII.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los

trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública.

XXVIII.- Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

XXIX.- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.

XXX.- Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XXXI.- En general las consignadas en las leyes y reglamentos en la materia, así como las propias de su cargo.

XXXII.- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Artículo 91.- La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

I.- Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar, en primera instancia, emergencias o desastres.

II.- Auxiliar a las demás autoridades competentes en la conducción de las políticas en materia de protección civil.

III.- Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o desastre que se presenten en el municipio.

IV.- Promover la participación social en la realización de actividades relacionadas con la materia de protección civil y realizar estudios de investigación relativos a la protección civil.

V.- Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre.

VI.- Realizar y coadyuvar en campañas educativas para prevenir y controlar situaciones de emergencia y desastre, a través de los medios de promoción y divulgación que para tal efecto se consideren convenientes.

VII.- Identificar las áreas de riesgo y peligro en el municipio.

VIII.- Vigilar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que las instalaciones y actividades que impliquen un riesgo potencial para la población cumplan con las medidas de prevención y de protección civil.

IX.- Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que desarrollen las autoridades federales o estatales competentes en la materia; así como con grupos de voluntarios para prevenir y controlar situaciones de emergencia o desastre.

X.- Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad.

XI.- Realizar, en la esfera de su competencia o, en su caso, en coordinación con las instancias correspondientes, visitas de inspección, supervisión y verificación a los establecimientos, lugares o áreas clasificadas como potencialmente de riesgo;

XII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Atlas Municipal de Riesgos y su correspondiente actualización;

XIII.- Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas y sanciones que, por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables, correspondan, y Las demás que les señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 92.- La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones:

I.- Transparentar las acciones y actos de gobierno.

II.- Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.

III.- Formar un eficaz conjunto publicitario de difusión directa y personal.

IV.- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.

V.- Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política del Municipio.

VI.- Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.

VII.- Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las dependencias de la administración municipal.

VIII.- Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del jefe del ejecutivo municipal.

IX.- Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.

X.- Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal.

XI.- Mantener informadas a las dependencias municipales sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas.

XII.- Constituirse en un vínculo de relaciones públicas entre las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal y con los distintos sectores sociales.

Artículo 93.- El Área Responsable de la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

I.- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso gratuito a la información pública, mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos;

II.- Transparentar el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral, a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción;

III.- Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados a través de la generación y publicación de información sobre el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;

IV.- Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública;

V.- Asegurar que los sujetos obligados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado;

VI.- Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de las políticas públicas, y

VII.- Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia, y la plena vigencia del Estado de derecho.

VIII.- Proporcionar cualquier otra información que se considere relevante y la que responda a las preguntas que la sociedad requiera.

Artículo 94.- La Dirección de Servicios Municipales tendrá las siguientes funciones:

I.- Instalación, limpieza de drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

II.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, a excepción de aquellos cuyo manejo competa a otras autoridades.

III.- Instalación y mantenimiento del alumbrado público.

IV.- Construcción y conservación de calles, guarniciones y banquetas.

V.- Conservación del equipamiento urbano y de áreas verdes.

VI. Embellecimiento y conservación de los centros de población.

VII.- Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.

VIII.- Elaborar los planes de trabajo a desarrollar en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.

IX.- Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.

X.- Programas la limpieza en panteón municipal.

XI.- Llevar la logística y colocación de lonas, templetes y presídiums.

XII.- Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas por el Secretario del

Ayuntamiento, así como aquellas derivadas del mandato directo del C. Presidente Municipal.

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

Artículo 95.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tendrá las siguientes funciones:

I.- Aplicar los reglamentos que expida el Estado para regular el aprovechamiento racional de las aguas de jurisdicción municipal.

II.- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción Federal o Estatal que tengan concesionadas o asignadas para la prestación de los servicios públicos.

III.- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, cumpliendo las normas particulares de descarga.

IV.- Requerir la instalación de sistemas de tratamiento a quienes generen descargas de origen industrial, municipal o de cualquier otra naturaleza a los sistemas de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las normas técnicas ecológicas que se expidan.

V.- Realizar muestreos y análisis periódicos de calidad de las aguas residuales provenientes de los sistemas de drenaje y alcantarillado, e informar de los resultados a las autoridades competentes.

VI.- Llevar y actualizar el registro de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, el que será integrado al registro estatal de descargas.

VII.- Expedir el Reglamento de descargas en los sistemas de drenaje y alcantarillado.

Artículo 96.- La Dirección Municipal de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, organizar, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades vinculadas y recomendadas a su cargo.

II.- Vigilar los objetivos y seguimiento de los mismos de la Dirección.

III.- Participar en actividades de su competencia en colaboración con el Instituto Tlaxcalteca de la Juventud (ITJ)

IV.- Formular dictámenes, así como informes de actividades que se ejecutan en la dirección del IMJ.

V.- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a la población joven que integra el municipio en relación al IMJ.

VI.- Coordinación, vinculación y participación en las diversas actividades, festivales, concursos y actos realizados por el H. Ayuntamiento.

VII.- Estructuración de los protocolos de los eventos realizados por el IMJ.

VIII.- Gestionar apoyos estatales y/o federales para la orientación, capacitación y ocupación de la población joven del municipio.

IX.- Fomentar la cultura y arraigo entre los jóvenes del Municipio mediante la publicación de convocatorias que fomenten la participación de los jóvenes en temas de salud, cultura, preservación ecológica e identidad.

X.- Gestionar recursos para la premiación e incentivación de los jóvenes del Municipio.

XI.- Gestionar conferencias educativas, preventivas y de buling, prevención del delito, entre otras.

XII.- Realizar campañas de concientización, para la integración de jóvenes con algún tipo de discapacidad a la sociedad.

XIII.- Realizar campañas de preservación del medio ambiente.

Artículo 97.- El Juzgado municipal tendrá las siguientes funciones:

I.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.

II.- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

III.- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.

IV.- Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión.

V.- Recibir pensiones alimenticias.

VI.- Recibir adeudos de carácter civil.

VII.- Realizar actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar.

VIII.- Girar avisos y citatorios tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad.

IX.- Podrá proponer ante el Ayuntamiento su Reglamento Interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 98.- El Auxiliar del Ministerio Público tendrá las siguientes funciones:

I.- Recepción de denuncias o querrelas por hechos posiblemente constitutivos de delito para su solución o canalización ante instancias correspondientes.

II.- Auxiliar en la procuración de justicia, apoyando cuando sea posible al Agente del Ministerio público del Fuero Común en el

ejercicio de la acción penal por la comisión de delitos.

III.- Colaborar con el Agente del ministerio Público del Fuero común mediante mecanismos para evitar las dilaciones procesales.

IV.- Verificar el funcionamiento de la Oficina conforme al modelo de organización adoptado por el Agente Auxiliar del Ministerio Público.

V.- Controlar las denuncias agencia con el objeto de conocer el avance de las actuaciones y girar las instrucciones que considere pertinentes para su agilización y efectivo desarrollo. Dirigir y supervisar que se haga uso correcto de todos los sistemas de registro, así como de cualquier otro instrumento técnico administrativo que deba ser utilizado conforme a las instrucciones de las Autoridades Competentes.

Artículo 99.- La Coordinación Predial tendrá las siguientes funciones:

I.- Mantener actualizada la tabla de valores para establecer los precios unitarios de los terrenos urbanos y rústicos y las construcciones, de acuerdo a sus características.

II.- Solicitar al Instituto de Catastro del Estado, los estudios de valores catastrales, con los soportes técnicos que en cada caso procedan.

III.- Turnar a la Secretaría, las tablas de valores o coeficientes de incremento o demérito de los predios y de las construcciones para que ésta los remita a la dependencia correspondiente para su debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

IV.- Cobrar el impuesto predial.

V.- Realizar manifestaciones catastrales.

VI.- Inscripciones al padrón.

VII.- Dar contestaciones de avisos notariales.

Artículo 100.- La Coordinación de Informática tendrá las siguientes funciones:

I.- Brindar asistencia técnica a las unidades de cómputo para mejorar las actividades de todas las Direcciones, Coordinaciones y otras unidades del Municipio, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

II.- Establecer la normatividad para la adquisición y óptima utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las dependencias, entidades y delegaciones del Municipio.

III.- Administrar los equipos, sistemas e instalaciones especiales que integran la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la administración pública municipal.

IV.- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo Municipal.

V.- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad.

VI.- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

VII.- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atinentes a la naturaleza de sus funciones.

VIII.- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos de cómputo de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.

IX.- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.

Artículo 101.- La Coordinación de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

I.- Tener en buenas condiciones higiénicas el inmueble que ocupa las instalaciones de la biblioteca municipal.

II.- Vigilar el buen estado del funcionamiento de los medios materiales asignados.

III.- Tareas auxiliares de catalogación y clasificación del material bibliográfico y documental.

IV.- Localización de material de archivo y biblioteca

V.- Atención al público.

VI.- Manejar material informático necesario para las funciones antes dichas.

VII.- Atención y control del servicio.

Artículo 102.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia consiste en el conjunto de acciones y programas de asistencia social que tienen por objeto la protección y ayuda de personas, familias o grupos en situación vulnerable dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en tanto superen su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica, social o cultural y puedan procurar por sí mismos su bienestar, de tal forma que estén en condiciones de reintegrarse a la sociedad.

Artículo 103.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia establecerá sus políticas de asistencia social en el Municipio.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 104.- Las infracciones a las normas contenidas en el Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales de observancia general, se sancionarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida con:

I.- Amonestación;

La amonestación, es el acto por el cual el superior advierte al trabajador, la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y constará por escrito, integrándose el acta administrativa correspondiente, misma que se anexará al expediente.

II.- Suspensión temporal de hasta siete días según la gravedad del caso; y

III.- Destitución del cargo que ocupa el servidor público.

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

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

VI.- Clausura temporal o definitiva; y

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

**TITULO QUINTO.
CAPITULO UNICO.
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES.**

De las Responsabilidades de los Servidores

Públicos Municipales

Artículo 105.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 106.- En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

Artículo 107.- Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades, de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos reglamentarios que se opongan al presente Reglamento. Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los veinticinco días del mes de agosto de 2014. Ing. Juan Carlos Rojas Meza. Presidente Municipal Constitucional (Rúbrica) Ofelia Cordero Flores (Rubrica) Lic. Luis Manuel Álvarez Tuxpan Primer Regidor (Rubrica) Anita Canales Díaz Segundo Regidor (Rubrica) Nayeli Romero Moreno Tercer Regidor (Rubrica) Norberto Cordero Cortés Cuarto Regidor (Rubrica) Rafael Jaramillo Flores Quinto

Regidor (Rubrica) Profesor Juan Carlos Tapia
Corte Sexto Regidor (Rubrica) Luis Pérez
Jaramillo Secretario del Ayuntamiento. (Rúbrica).

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *