

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Municipio de Terrenate, Tlax. 2017 – 2021. Secretaría del Ayuntamiento.

C O N S I D E R A N D O.

Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos que competen 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 comparte 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.

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. 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.

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 para dicho efecto.

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.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE TERRENATE, ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Gobierno Municipal, como órgano máximo de gobierno respecto de su Administración, Conforme lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; artículo 33 Fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, 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. Está investido de personalidad jurídica propia y administrará su patrimonio conforme a la Ley.
- II. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala;
- III. Sesión de Cabildo:** Cada una de las reuniones del Honorable Ayuntamiento en pleno, como asamblea suprema deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la administración pública municipal;
- IV. Presidente Municipal:** El representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsables de la ejecución de las

decisiones y acuerdos emanados por el cabildo;

- V. **Municipio:** El municipio de Terrenate, Tlaxcala;
- VI. **Síndico:** El Síndico Municipal de Terrenate, Tlaxcala;
- VII. **Regidores:** Los Regidores de Terrenate, Tlaxcala;
- VIII. **Secretario del Ayuntamiento:** El Secretario del Honorable Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala; y;
- IX. **Administración Municipal.-** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicios de funciones administrativas, y demás actividades encaminadas hacia el buen funcionamiento del Gobierno Municipal;
- X. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XII. **Ley Municipal:** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- XIII. **Reglamento Interno:** El presente Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala;
- XIV. **Bando de Policía y Buen Gobierno:** El Bando de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Terrenate, Tlaxcala;
- XV. **Hacienda Municipal:** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir; y

XVI. Patrimonio Municipal: Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven.

Artículo 3.- El presente reglamento se constituye de acuerdo a lo establecido en 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 4.- Este reglamento constituye la norma orgánica fundamental de la actuación del Municipio de Tlaxcala, 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 5.- El ayuntamiento tendrá facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, de igual manera podrá regular los procedimientos, funciones y servicios públicos que sean de su competencia, así como regular la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 6.- 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 7.- 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.

CAPÍTULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 8.- A efecto de hacer entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y documentales a las autoridades electas, el Ayuntamiento que este por terminar su periodo de gestión, deberá acordar la formación de una comisión de enlace; los integrantes de dicha comisión serán escogidos de entre los propios miembros del Ayuntamiento y los directores o responsables de las distintas áreas.

Artículo 9.- El Presidente Municipal electo nombrará, a su vez, una comisión similar a la comisión de enlace que formen las autoridades salientes, con el fin de que reciban de dichas autoridades los recursos que se mencionan en el artículo anterior.

Artículo 10.- El Órgano de Fiscalización Superior determinará a un representante para llevar el procedimiento general de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido por la ley.

Después de establecido el vínculo entre ambas comisiones y revisados los recursos antes mencionados, la comisión de enlace realizará la entrega de los mismos, para lo cual se elaborará un acta de entrega-recepción, que será firmada de conformidad por las mencionadas comisiones, debiendo contener dicha acta como mínimo lo que establece el artículo 23 de la Ley Municipal.

Artículo 11.- La comisión de enlace terminará sus funciones con la firma del acta que se menciona en el artículo anterior.

Artículo 12.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el artículo 14 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto haya cumplido, se liberará al Ayuntamiento saliente de las obligaciones correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES Y ATRIBUCIONES DEL CABILDO

Artículo 13.- El Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico; regidores cuyo número determine la legislación electoral vigente, y los presidentes de comunidad quienes tendrán el carácter de munícipes en términos de lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Entre el Ayuntamiento y los demás niveles de gobierno no habrá autoridad intermedia.

Artículo 14.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 15.- 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 16.- El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia de las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que se señalen, con las formalidades legales establecidas en la Constitución Política del Estado y la Ley Municipal, para tal efecto se procederá de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal Electo determinará si la celebración de la Sesión Solemne y Pública tendrá verificativo en el Salón de Cabildos de Ayuntamiento de

Terrenate, Tlaxcala, o determinará una sede distinta, así como la hora de instalación, en este último caso instando por escrito al Ayuntamiento saliente se autorice dicho lugar como Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Solemne y Pública a fin de que pueda usarse en la fecha y hora indicadas.

- II. A la Sesión Solemne y Pública deberán de asistir los miembros del Ayuntamiento Electo tanto propietarios como suplentes y los integrantes del Ayuntamiento saliente.
- III. Verificado la asistencia de la totalidad de los miembros del nuevo Ayuntamiento, ya sean titulares o suplentes se determinará si existe el quórum legal, o en su caso la mitad más uno de los mismos, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se declarará, formalmente instalado el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena al Ayuntamiento, propuesta por el Presidente entrante.
- IV. Una vez realizada la toma de protesta a los integrantes del nuevo Ayuntamiento en términos de lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, se cederá la palabra al Presidente Municipal entrante y posteriormente al Gobernador del Estado o en su caso su representante. A continuación se clausurará la sesión solemne.

Artículo 18.- El Ayuntamiento deberá residir en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en el edificio que ocupe el palacio Municipal o en el recinto que para el efecto sea declarado oficial, salvo caso de fuerza mayor se podrá trasladar sus oficinas a otro recinto del cual se tendrá como oficial mientras dure la situación que obligó el traslado.

CAPÍTULO III DEL INFORME DE GOBIERNO

Artículo 19.- 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 IV DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 20.- 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, el Bando de Policía y Buen Gobierno y este Reglamento Interno.

Artículo 21.- 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 20 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 22.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se encuentra reunido el quórum, 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 que no asistan, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 23.- 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 24.- 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 V DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 25.- Los recintos en los 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 VI CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES.

Artículo 30.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé el Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento Interno.

Artículo 31.- 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 que para tal efecto se hayan agendado en el orden del día.

Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se verificarán cuando a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, presenten asuntos que deban ser resueltos en forma inmediata, las cuales deberán ser convocadas por escrito o de manera electrónica al menos veinticuatro horas de anticipación, anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión;

Artículo 36.- Son sesiones solemnes aquellas que se verificarán en caso de la instalación del Ayuntamiento, de festividades y en fechas conmemorativas, dentro de algunas están consideradas las siguientes:

- 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; y
- V. Aquellas que el Ayuntamiento determine de acuerdo a la Ley Municipal.

Artículo 37.- 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 38.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Munícipes, de acuerdo a la Ley Municipal y el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

Artículo 39.- 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.

CAPÍTULO VII DEL DIFERIMIENTO, SUSPENSIÓN Y RECESO DE LAS SESIONES.

Artículo 40.- Habiéndose convocado a los integrantes del cabildo para que sea celebrada cualquiera de las sesiones de cabildo señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento, ninguna de estas podrá diferirse a excepción de los siguientes supuestos:

- 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 41.- 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 42.- 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 43.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 44.- 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 VIII DE LA DECLARACIÓN DE VÁLIDEZ DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 45.- 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 46.- 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 47.- 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 48.- 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 49.- Los munícipes podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de tres minutos, y para hacerlo deberán solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de alguno de los munícipes, se concederá el uso de la palabra a dos de ellos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 50.- 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 IX DE LA VOTACIÓN DE LOS ASISTENTES DEL CABILDO Y DE LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 51.- Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

Artículo 52.- 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, Presidentes de Comunidad y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y
- III.** Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 53.- Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cедular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Artículo 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.

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

Artículo 57.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO X DE LAS ACTAS DE CABILDO

Artículo 58.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído 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.

Artículo 59.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 60.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 61.- 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 62.- A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

TÍTULO TERCERO DEL CABILDO

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES Y ATRIBUCIONES DEL CABILDO

Artículo 63.- En la primera Sesión de Cabildo se formarán las comisiones que se consideren necesarias para:

- I. Analizar y resolver los problemas del municipio.
- II. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y mandatos del Ayuntamiento.

- III. Vigilar que se cumplan las normas municipales.

Dentro de esta Primera Sesión de Cabildo se crearán las comisiones que en adelante se señalan:

- 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.

Artículo 64.- 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 65.- 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 66.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- 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 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 II. DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Artículo 77.- 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.
- 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;

Artículo 78.- La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, 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.

- 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 79.-** 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, retotificación y fraccionamiento de terrenos; licencias de uso de suelo y licencias para construcción, poniendo especial énfasis en la asignación de áreas verdes por parte de los constructores de fraccionamientos nuevos;
 - 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, retotificación 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 80.-** 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 81.- 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 82.- 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 83.- 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 84.- 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 85.- 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 de Terrenate, Tlaxcala.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DE LOS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Artículo 86.- Además de las que establece el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Terrenate, Tlaxcala las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir 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, así como los Reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas del Municipio;
- II.** Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia;
- III.** Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;
- IV.** Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;
- V.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y al Cronista Municipal, así como la remoción de los mismos;
- VI.** Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;
- VII.** Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;
- VIII.** Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;
- IX.** Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;
- X.** Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;
- XI.** Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;
- XII.** Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- XIII.** Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;
- XIV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV.** Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;
- XVI.** Prestar auxilio a los padres de familia en la formación de sus hijos o incapacitados bajo su cuidado;
- XVII.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento; y,

- XIX.** Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO II.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DEL SÍNDICO MUNICIPAL.**

Artículo 87.- El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además que las que señala el artículo 42 de la Ley Municipal del estado de Tlaxcala:

- 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 III.
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
DE LOS REGIDORES**

Artículo 88.- 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.

TÍTULO QUINTO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD

Artículo 89.- Las presidencias de comunidad son órganos desconcentrados de la administración pública municipal, estarán a cargo de un Presidente de Comunidad, el cual será electo conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y las que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 90.- Las presidencias de comunidad actuarán en sus respectivas circunscripciones como representantes de los Ayuntamientos y por consiguiente, tendrán de manera delegada las atribuciones que le sean necesarias para mantener en términos de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente reglamento, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar de su jurisdicción.

Artículo 91.- Las presidencias de comunidad como órganos desconcentrados de la administración pública municipal estarán subordinadas al Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción.

Artículo 92.- Los presidentes de comunidad durarán en su cargo el tiempo que, a su vez esté en funciones el Ayuntamiento, salvo costumbre en contrario, que en todo caso no podrá exceder del ejercicio constitucional.

Artículo 93.- Los presidentes de comunidad darán cuenta de los asuntos de su competencia al Presidente Municipal y éste, si lo estima necesario, dispondrá que lo hagan en una de las sesiones de cabildo.

Artículo 94.- Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

- | | |
|---|---|
| <p>I. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;</p> <p>II. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte este Ayuntamiento, así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;</p> <p>III. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;</p> <p>IV. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;</p> <p>VII. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;</p> <p>VIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;</p> <p>IX. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;</p> <p>X. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;</p> <p>XI. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;</p> | <p>XII. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;</p> <p>XIII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;</p> <p>XIV. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;</p> <p>XV. 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;</p> <p>XVI. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;</p> <p>XVII. Administrar el panteón de su comunidad;</p> <p>XVIII. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad;</p> <p>XIX. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad.</p> <p>XX. Las demás que le encomiende este H. Ayuntamiento, a través de su Cabildo.</p> |
|---|---|

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

**CAPÍTULO I.
EJERCICIO DEL VÍNCULO.**

Artículo 95.- Las relaciones del Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala, con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados Municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 96.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecte el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada, motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 97.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- I. Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III. Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV. Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- V. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal;
- VII. Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- X. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XI. Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- XII. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo;
- XIII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIV. Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza

similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxcala, en vigor;

- XV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos;
- XVI.** Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Cabildo, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XVII.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tlaxcala, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado de Tlaxcala, ponerlo del conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia;
- XVIII.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos;
- XIX.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Presidente Municipal;

Artículo 98.- En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal designará a la persona que autorizará con su firma los documentos que corresponda firmar a aquél y asistirá en su lugar a las sesiones de Cabildo.

CAPITULO III. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 99.- 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 100.- 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 del Estado de Tlaxcala.

Artículo 101.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- I.** Presentar la cuenta pública para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala, de acuerdo a las disposiciones de las leyes correspondientes;
- 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 102.-** El Tesorero y, en general, los empleados del gobierno municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.

**CAPITULO IV
DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS
TITULARES DE LOS
ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL.**

Artículo 103.- 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 104.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

Artículo 105.- Todos los Directores y/o Coordinadores, 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 Tlaxcala en vigor;

Artículo 106.- 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 V. DE LAS DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES.

Artículo 107.- Las direcciones y/o 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 encomendadas al gobierno municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 108.- 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 y/o Coordinación, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

Artículo 109.- El régimen interno de las direcciones y/o coordinaciones 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 y/o Coordinador con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 110.- La administración municipal se integrará por las siguientes Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a la facultad que les confieren los Artículos 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal al Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala.

- I.** Dirección de Seguridad Pública;
- II.** Dirección de Obras;

- | | |
|--|---|
| <p>III. Sistema Municipal D.I.F.;</p> <p>IV. Instituto Municipal de la Mujer;</p> <p>V. Instancia Municipal de la Tercera Edad;</p> <p>VI. Unidad Básica de Rehabilitación;</p> <p>VII. Oficialía del Registro Civil;</p> <p>VIII. Jurídico;</p> <p>IX. Auxiliar del Ministerio Público;</p> <p>X. Coordinación de Protección Civil;</p> <p>XI. Secretaría Técnica;</p> <p>XII. Coordinación de Servicios Municipales;</p> <p>XIII. Coordinación de Maquinaria Pesada;</p> <p>XIV. Coordinación Agropecuaria y de Ecología;</p> <p>XV. Coordinación de Recreación y Deporte;</p> <p>XVI. Coordinación de Cultura y Juventud;</p> <p>XVII. Coordinación de Desarrollo Social y Rural;</p> <p>XVIII. Coordinación de Acceso a la Información Pública; y</p> <p>XIX. Cronista Municipal.</p> | <p>auxiliar del ministerio público a las personas que sean sorprendidas violando el mando de Policía y buen Gobierno;</p> <p>II. Prevenir los actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia;</p> <p>III. Supervisar la atención de las denuncia y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>IV. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir las faltas al bando de Policía y buen gobierno y Preservar las libertades públicas, orden y la paz;</p> <p>V. Vigilar el tránsito de personas y vehículos para que se desplacen en mejores condiciones;</p> <p>VI. Tomar y coordinar condiciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas en esta materia;</p> <p>VII. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados a esta dirección, para el cumplimiento de estas funciones;</p> <p>VIII. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran esta dirección;</p> <p>IX. Atender las llamadas que se realicen de los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial;</p> <p>X. Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños, así como las dependencias Federal y Estatal;</p> <p>XI. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio;</p> <p>XII. Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño de sus labores;</p> <p>XIII. Trabajando en conjunto con la unidad de protección civil Municipal, para la atención de siniestro o desastres naturales;</p> |
|--|---|

CAPITULO VI.
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE
LAS DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar seguridad al territorio Municipal, detener y presentar ante el

- XIV. Orientar a la población como debe actuar ante los desastres naturales y/o provocados por el hombre; y
- XV. Proporcionar seguridad en el Territorio Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección de Obras, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Formular el programa de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Licitación de la obra pública y asignación de la misma;
- III. Promover la compra de materiales, equipos y otros;
- IV. Planear la obra pública, proponer ante el presidente municipal y convenir ante las instancias del Gobierno del Estado las inversiones de acuerdo a programas de manejo de recursos fiscales;
- V. Dar seguimiento a los órganos convenidos ante la instancia de Gobierno Estatal y Federal, que incluyen las modificaciones, cambios de metas y otros;
- VI. Atender el seguimiento de los órganos de control de obras públicas;
- VII. Convenir con las secciones del municipio la planeación y el seguimiento de la obra pública de acuerdo a los presupuestos que acuerden con el municipio;
- VIII. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IX. Coordinar y supervisar las obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- X. Realizar proyectos y presupuestos de obras vigilando y supervisando que se cumplan

en términos de calidad de materiales, tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos; y

- XI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general, particularmente debe observarse en los locales a los que tengan acceso el público; la inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o fundamento respectivo y en su caso, la facultad para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto se cumplan los requisitos de la seguridad exigibles.

SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

Artículo 113.- Corresponde al Sistema Municipal D.I.F., la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Atención en establecimientos especializados de rehabilitación, orientación e integración;
- II. Promoción del bienestar del adulto en plenitud y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- III. Prestación de servicios de asistencia psicológica, asesoría o representación jurídica y orientación social.
- IV. Apoyo a la educación y capacitación para el trabajo;
- V. Prestación de servicios funerarios, en caso de extrema necesidad;
- VI. Rehabilitación de personas con capacidades diferentes en centros especializados;
- VII. Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos, y a población de zonas marginadas;
- VIII. Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la

participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;

- IX. Fomento de acciones para una maternidad y paternidad responsables, la formación cultural en la igualdad y los derechos humanos, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- X. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- XI. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental;
- XII. Impartición de cursos, talleres, conferencias y escuelas para padres;
- XIII. Asesoría familiar; y
- XIV. Coordinación general de la Cruzada de Integración familiar.

DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 114.- Corresponde al Instituto Municipal de la Mujer, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Elaborar un diagnóstico de todos los espacios disponibles para la prestación de programas existente para la mujer;
- II. Proporcionar y organizar la participación de la ciudadanía en eventos Estatales y Municipales en equidad de género;
- III. Promover un cambio educativo, social y cultural con la participación de la mujer;
- IV. Promover y sensibilizar el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención a la salud;
- V. Brindar asesoría Jurídica;

VI. Establecer la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas acciones productivas; y

VII. Representar al instituto en las reuniones relacionadas en el área de su adscripción.

DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD

Artículo 115.- Corresponde a la Instancia Municipal de la Tercera Edad, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Elaborar un diagnóstico de datos de los espacios disponibles para la atención de los adultos mayores;
- II. Proporcionar y organizar en eventos culturales;
- III. Promover y sensibilizar a la comunidad sobre la participación de los adultos mayores en mejora para el municipio;
- IV. Brindar asesoría psicológica y jurídica; y
- V. Participación en actividades recreativas.

DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Artículo 116.- Corresponde a la Unidad Básica de Rehabilitación, la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Establecimiento, difusión, control y lineamientos de los centros de atención a las personas con capacidades diferente y las demás personas de escasos recursos económicos, que requieran de rehabilitación física;
- II. Formular programas de atención a las personas con capacidades diferentes tendientes a la creación de una cultura de integración social para discapacitados;
- III. Diseñar acciones encaminadas a la prevención de discapacidades;

- IV. Promover y concentrar con los sistemas Municipales, acciones que permitan y faciliten proporcionar la atención a las personas con capacidades diferentes, a la vez que le permita incorporarse a la vida social productiva;
 - V. Supervisar y evaluar los servicios y programas asistenciales de discapacidad de los centros a su cargo;
 - VI. Coordinar actividades del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, para canalizar adecuadamente la demanda social brindando la información respecto al centro especializado;
 - VII. Mantener permanentemente informado sobre el desarrollo o avances de las funciones y actividades que se les encomienda;
 - VIII. Coordinar con el equipo de terapeutas la realización de los programas individuales, y planes de trabajo;
 - IX. Vigilar que el expediente de cada paciente y se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos;
 - X. Programar y coordinar las secciones clínicas; y
 - XI. Realizar, supervisar y coordinar el rol de los asistentes en el área de trabajo.
- demás documentos, organizando su archivo de manera ordenada y limpia; manteniendo actualizado el inventario correspondiente;
- IV. Autorizar, dentro o fuera de la oficina y en los casos señalados por la ley, los actos relativos al estado civil;
 - V. Exigir que se cumpla con los requisitos que la ley establece para la inscripción de los hechos y actos del estado civil;
 - VI. Autorizar mediante su firma autógrafa los actos, hechos, apéndices, certificaciones o constancias relativas del estado civil, que obren en sus archivos;
 - VII. Tener en existencia oportunamente las formas necesarias para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil y la expedición de certificaciones;
 - VIII. Expedir copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice cuando les fueren solicitadas;
 - IX. Expedir constancia del acuerdo con el que se niegue la expedición de una acta certificada o de un documento del apéndice, por estar canceladas o por no existir estos en la oficialía a su cargo;
 - X. Cancelar con la leyenda “no paso” las formas inutilizadas por cualquier causa;
 - XI. Vigilar que los actos y hechos del estado civil se asienten en los formatos autorizados, cuidando que no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras, procediendo en su caso a la cancelación e inmediata reposición, según lo establecido en este reglamento;
 - XII. Fijar en lugar visible de las oficialías, las tarifas de los derechos que causen la inscripción de los actos y la expedición de certificaciones, así como enterar tales derechos a la autoridad que corresponda, por sí o por el personal administrativo designado por éste;

DE LA OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 117.- Corresponde a la Oficialía de Registro Civil la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Rendir la protesta de ley al momento de tomar posesión del cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como las circulares, lineamientos o programas que establezca la dirección;
- III. Conservar y custodiar bajo su responsabilidad, los muebles y enseres, libros, legajos, apéndices, formatos y

- XIII.** Formar los libros de inscripción de actos y hechos del estado civil y elaborar el índice Respectivo;
- XIV.** Avisar por escrito al director la destrucción, extravío o pérdida de libros y actas para su reposición;
- XV.** Reponer las actas que se hubieren destruido, extraviado o perdido 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;
- XVI.** Realizar gratuitamente el asentamiento de actos y hechos del estado civil, en los casos que disponga la ley;
- XVII.** Asentar las anotaciones correspondientes que procedan, notificando a la dirección la elaboración de las mismas y en su caso, remitiendo el tanto respectivo al archivo central estatal para que haga lo propio;
- XVIII.** Clasificar y remitir a la dirección en los primeros cinco días hábiles del mes, la Documentación generada por la realización de asentamientos de los actos y hechos del Estado civil, anotaciones correspondientes, formas canceladas e informes requeridos;
- XIX.** Dar contestación en los términos de ley, a las demandas interpuestas en contra de la Oficialía a su cargo, atender oportunamente las demás notificaciones que reciba, continuar los procedimientos respectivos e informar oportunamente de los resultados, Salvaguardando siempre los intereses de la dirección;
- XX.** Celebrar los actos con situación de extranjería conforme a lo establecido por la ley de migración, su reglamento y demás leyes aplicables;
- XXI.** Resolver conforme a derecho, los trámites de divorcio administrativo;
- XXII.** Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los términos de la legislación vigente;
- XXIII.** Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, su asistencia a los cursos de capacitación que organice la dirección, instruir a quien le auxilie en el cumplimiento de sus funciones, a excepción de lo relativo a su fe pública, así como designar al personal que deberá cubrir las guardias los días inhábiles o festivos para inscribir las actas de defunción y atender asuntos de extrema urgencia;
- XXIV.** Orientar e instruir atentamente al público sobre los requisitos para la inscripción de los actos del estado civil y sobre su trascendencia y efectos jurídicos y sociales;
- XXV.** Colaborar en las inspecciones que practique la dirección en su oficialía, así como en las auditorías y evaluaciones realizadas por cualquier autoridad competente;
- XXVI.** Atender las consultas, asesorías y/o peticiones que realicen las autoridades o instituciones públicas;
- XXVII.** Transcribir en las actas las claves de registro que les correspondan;
- XXVIII.** Tramitar la asignación de la clave única de registro de población, cuando se cuente con los medios necesarios para hacerlo;
- XXIX.** Retener las actas del estado civil detectadas como falsas y presentar en su momento las denuncias penales correspondientes; y
- XXX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

DEL JURÍDICO

Artículo 118.- Corresponde al Jurídico la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.

- II. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- III. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- IV. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.
- V. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- VI. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.
- VII. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- VIII. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.

DEL AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 119.- Corresponde al Auxiliar del Ministerio Público la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Fungir como mediador a efecto de su competencia y de lo contrario remitir a los infractores a las autoridades competentes;
- II. Expedir a petición de parte, las certificaciones de los hechos que se realicen ante él;
- III. Remitir al Presidente Municipal y a la Comisión de Gobernación Municipal un informe anual de labores y llevar la estadística de faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno Municipal ocurridas en su jurisdicción, la incidencia, frecuencia y los hechos que influyen en su realización;
- IV. Vigilar estrictamente, durante su actuar, que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales Constitucionales, así como impedir todo maltrato, abuso de

autoridad, o cualquier tipo de acción arbitraria; y

- V. Elaborar por duplicado acta de todas la actuaciones que se disponga o se practique y dejar en el expediente, constancia de los acuerdos que se dicten a través de integrar los documentos relacionado con la averiguación previa. Con la finalidad de dar cumplimiento a los establecido en la normatividad vigente;

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 120.- Corresponde a la Coordinación de Protección Civil la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Programar las actividades de simulacros e inspecciones, a través de un calendario establecido anualmente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil correspondiente;
- II. Establecer esquemas de atención de emergencia a través de una adecuada coordinación con las dependencias Federales y Estatales en materia de Protección Civil;
- III. Asegurar la comunicación continúa con el Gobierno Federal y Estatal, así como en Escuelas y Organizaciones no lucrativas a efecto de implementar planes y programas de prevención de riesgos. Brindar la actualización respectiva a las brigadas en primeros auxilios;
- IV. Brindar asesoría especializada en materia de Protección Civil; y
- V. Otorgar la capacitación a las brigadas de emergencias que atienden los servicios contra incendios.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 121.- Corresponde a la Secretaría Técnica la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Elaboración y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Apoyar a las áreas con la asesoría técnica administrativa para el desempeño de sus funciones;
- III.** Realizar permanentemente consultas populares para conocer las demandas y necesidades de la comunidad para canalizarlas a los órganos responsables para su atención;
- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente municipal le confiera e informar el desarrollo de las mismas;
- V.** Servir como órgano de enlace entre los diferentes niveles de gobierno federal – estatal y los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social;
- VI.** Dirigir los mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos municipales;
- VII.** Organizar la recolección de información para la toma de decisiones;
- VIII.** Identificar y Proponer asuntos relevantes y estrategias del que hacer público e incorporarlos a la agenda política;
- IX.** Solicitar información a los integrantes de la administración para conocer sus planes y programas trabajo;
- X.** Cuando los asuntos lo ameriten proponerlos al presidente municipal en reuniones con las áreas de la administración;
- XI.** Por delegación del presidente municipal suscribir acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas;
- XII.** Unidad de Planeación, seguimiento y evaluación; y
- XIII.** Unidad de consulta Popular.

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 122.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Municipales la ejecución de las siguientes funciones:

- I.** Supervisar que los colaboradores cumplan con sus funciones, con el fin de lograr las condiciones óptimas en los lugares físicos del trabajo;
- II.** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la presidencia Municipal;
- III.** Desarrollar y hacer cumplir el programa de mantenimiento y servicio de las diferentes áreas del ayuntamiento;
- IV.** Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de panteones, conservación de arroyos y sus derechos de vía;
- V.** Mantener un sistema de atención a quejas y reclamaciones de los habitantes en relación a los servicios encomendados;
- VI.** Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio;
- VII.** Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;
- VIII.** Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos;
- IX.** Las que encomiende directamente el ayuntamiento;
- X.** Objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo que son responsabilidad de esta Dirección; y
- XI.** Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

DE LA COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

Artículo 123.- Corresponde a la Coordinación de Maquinaria Pesada la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Efectuar el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, mercados, caminos y demás áreas públicas en el Municipio de Terrenate;
- II. Promover programas de concientización a la población para que colabore en el servicio de limpia;
- III. Establecer y supervisar programas eficaces de recolección, fijado de rutas, horarios y frecuencias;
- IV. Atender las solicitudes que ingresen a la coordinación para apoyar o proporcionar la retroexcavadora y carro de volteo;
- V. Mantener en condiciones óptimas las unidades que se encuentren a resguardo de la coordinación;
- VI. Programarles el Mantenimiento preventivo o realizar el correctivo a las unidades a Resguardo por la coordinación;
- VII. Cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción emanadas del Plan Municipal de Desarrollo que son responsabilidad de esta coordinación;
- VIII. Realizar las encomiendas directas del ayuntamiento;
- IX. Llevar el control del personal que se encuentra a su cargo;
- X. Realizar requisiciones al área de Tesorería;
- XI. Realizar comprobaciones de las reparaciones que le realiza a las unidades a su cargo; y
- XII. Llevar una bitácora de los apoyos que efectué con la retroexcavadora o carro de volteo.

DE LA COORDINACIÓN AGROPECUARIA Y DE ECOLOGÍA

Artículo 124.- Corresponde a la Coordinación Agropecuaria y de Ecología la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Promover en coordinación con las áreas municipales las actividades comerciales y artesanales de las comunidades;
- II. Evaluar los programas de beneficio agropecuario;
- III. Integrar programas y proyectos para mejoras agropecuarias;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos que sean necesarios para las mejoras en el sector agropecuarios;
- V. Promover las actividades agropecuarias, programas de estudio y capacitación en la materia;
- VI. Expide oficios como constancias de productor agrícolas, pecuarias y contratos de arrendamiento; y
- VII. Realizar campañas de enfermedades zoonóticas (Brúcela y Tuberculosis).

DE LA COORDINACIÓN RECREACIÓN Y DEPORTE

Artículo 125.- Corresponde a la Coordinación de Recreación y Deporte la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- II. Proponer, la construcción de unidades o centros deportivos en el municipio;
- III. Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en las diferentes áreas;

- IV. Promover eventos deportivos, otorgando estímulos a favor de los triunfadores, en las fechas especiales o festivas;
- V. Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio;
- VI. Ejecución del plan municipal de activación física;
- VII. Asesoría y apoyo en la realización de eventos deportivos a instituciones y comunidades en general; y
- VIII. Promover la capacitación de entrenadores y profesores de educación física del municipio.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y JUVENTUD

Artículo 126.- Corresponde a la Coordinación de Cultura y Juventud la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
- II. Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura;
- III. Elaborar programas anuales, formula presupuestos e informes de trabajo;
- IV. Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución;
- V. Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos;
- VI. Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio;
- VII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales

relevantes 8. Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales;

- VIII. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- IX. Asesorar al Presidente Municipal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- XI. Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación;
- XII. Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades;
- XIII. Celebrar convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización del Presidente Municipal, con instituciones juveniles estatales y federales;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal; y
- XV. Cumplir con las Metas y Objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal dentro del marco jurídico Cultura y juventud.

DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL

Artículo 127.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Social y Rural la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Atención a la ciudadanía;
- II. Dar a conocer los diferentes programas en proyectos y en viviendas;
- III. Recibir documentación de los solicitantes;
- IV. Manejo de la información y carga de datos de los solicitantes en las diferentes plataformas de las instituciones federales;
- V. Gestión de recursos en instituciones estatales y federales;
- VI. Asistir a reuniones y mesas de trabajo en las instituciones estatales y federales;
- VII. Verificar en conjunto con las diferentes instituciones el cumplimiento de los programas de desarrollo social y rural (vivienda y proyectos productivos).
- VIII. Formular proyectos productivos
- IX. Reuniones con los diferentes grupos solicitantes de algún proyecto o personas interesadas en una vivienda digna;
- X. Ayudar a subsanar las observaciones de cada proyecto;
- XI. Verificar que los recursos gestionados se apliquen de acuerdo a las reglas de operación de cada programa.

DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 128.- Corresponde a la Coordinación de Acceso a la Información Pública la ejecución de las siguientes funciones:

DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 129.- Corresponde al Cronista Municipal la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Elaborar trípticos, volantes y otros materiales informativos para difundir entre la población las fechas que se conmemoran en el municipio;
- II. Recopilar la información histórica del municipio, seleccionando aquella que considere más importante, para hacer difundida entre la población;
- III. Diseñar estrategias para la conservación y mantenimiento de los monumentos históricos del municipio “Iglesias, parques” etc. En coordinación con el IINAH y otras instancias;
- IV. Elaborar y diseñar material promocional de los hechos más relevantes de la administración pública Municipal y difundirla a la población;
- V. Asistir a eventos donde participen las diferentes áreas del municipio con el fin de difundir las actividades de estos con oportunidad; e
- VI. Informar al presidente municipal sobre el desarrollo atención y seguimiento de las actividades que les son encomendadas.

**TITULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y
SANCIONES**

Artículo 129.- 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 130.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones.

Artículo 131.- 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 132.- 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 133.- Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Multa hasta por 30 días de salario;
- IV. Suspensión del cargo hasta por 60 días sin derecho a retribución económica;
- V. Separación de su cargo de acuerdo a lo que marca la Ley Municipal;

Artículo 134.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta a juicio del Ayuntamiento.

Artículo 135.- 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 Terrenate, Estado de Tlaxcala

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 Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Terrenate, Tlaxcala a los once días del mes de agosto del año 2017.

Así lo suscribe el Ingeniero Felipe Fernández Romero, Presidente Municipal de Terrenate Tlaxcala e integrantes del H. Ayuntamiento.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *