

INDICE

TÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS GENERALES

Capítulo I

Capítulo II

De la Residencia del Ayuntamiento

Capítulo III

De la Instalación del Ayuntamiento

Capítulo IV

De la Entrega-Recepción

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

De las Sesiones de Cabildo

Capítulo II

De la Presentación, Discusión y Votación de Acuerdos

Capítulo III

Del Público que asista a Sesiones de Cabildo

Capítulo IV

Del Ceremonial

Capítulo V

De los Permisos, Licencias y Faltas de los Integrantes del Ayuntamiento

TÍTULO TERCERO

Capítulo I

De la adscripción de las Unidades Administrativas

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo I

De la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo II

De la Tesorería

Capítulo III

DE LAS DIRECCIONES DE GOBIERNO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Eventos Especiales

Dirección de Deportes

Dirección de Protección Civil

Asesoría de Asuntos Jurídicos

Cronista Municipal

Coordinación de Fomento Agropecuario

Registro Civil

Juez Municipal

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Capítulo Único

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

Capítulo Único

TÍTULO SÉPTIMO

OTROS MECANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Capítulo Único

TÍTULO OCTAVO

DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Capítulo I

Derechos

Capítulo II

Obligaciones

Capítulo III

De los Correctivos Disciplinarios

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN DAMIAN TEXOLOC,
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texóloc, Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 33, fracciones I, VII, XV, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 47, fracción II, inciso c), 55, 56, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 117, 120, 121, 125 y 127 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; y OCTAVO TRANSITORIO de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Damián Texóloc, el cual queda asentado en el acta correspondiente a la sesión número novena ordinaria de cabildo, de fecha tres de noviembre del dos mil once, en el sexto punto del orden del día, el cual se hace mención a continuación:

**TÍTULO PRIMERO
PRINCIPIOS GENERALES
Capítulo I**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de San Damián Texóloc, Estado de Tlaxcala, así como adscribir y asignar atribuciones a las Unidades Administrativas, Direcciones de Gobierno y órganos que constituyen la Administración Pública Central y Desconcentrada.

Las atribuciones de aquellas Unidades Administrativas, Direcciones de Gobierno y Organismos del H. Ayuntamiento que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en sus propias Reglas de Operación y Manuales Administrativos correspondientes, entendiéndose dichas atribuciones como delegadas.

Artículo 2.- Las disposiciones de esta ley, tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social, en las relaciones laborales, entre los servidores públicos y los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Tlaxcala,

municipios o ayuntamientos de cualquiera de los citados poderes, respectivamente.

Artículo 3.- Para ser servidor público en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texóloc, Estado de Tlaxcala, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Mayor de dieciocho años;
- III. Observar y acreditar buena conducta;
- IV. Poseer las aptitudes, conocimientos técnicos y científicos necesarios para el desempeño de las funciones del nombramiento, y
- V. Cumplir con el perfil laboral para el puesto o función del nombramiento respectivo.

Artículo 4.- Los servidores públicos a que se refiere esta ley se clasificarán en:

- I. De base;
- II. De confianza, y
- III. Interinos o por tiempo determinado u honorarios.

Artículo 5.- Además de los conceptos que expresamente señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I.- Administración Pública Centralizada.- Las Unidades Administrativas dotadas de decisión y ejecución, que se encuentran subordinadas al Presidente Municipal Constitucional de San Damián Texóloc;
- II.- Ayuntamiento.- Al Gobierno Municipal, en términos de lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conformado y regulado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- III.- Administración Descentralizada.- Los organismos descentralizados de la

Administración Pública del Municipio de San Damián Texóloc, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos;

IV.- Bando Municipal.- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Damián Texóloc;

V.- Cabildo.- Órgano máximo de decisión del Municipio de San Damián Texóloc, integrado por el Presidente Municipal Constitucional de San Damián Texóloc, el Síndico Municipal, los 5 Regidores electos, todos con voz y voto;

VI.- Comisiones del Ayuntamiento.- Las Comisiones constituidas conforme a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;

VII.- Constitución del Estado.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

VIII.- Ley Municipal.- La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;

IX.- Organismos Municipales.- Los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y

X.- Unidades Administrativas.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, el Registro Civil, el Juzgado Municipal, las direcciones de gobierno, coordinaciones que conforman la Administración Pública Municipal y personal auxiliar administrativo.

Capítulo II

De la Residencia del Ayuntamiento

Artículo 6.- El Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texóloc. Residirá en la cabecera Municipal y tendrá su domicilio oficial en Plaza de la Constitución número 1 Colonia Centro de San Damián Texóloc, Tlaxcala. Sólo con aprobación del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar, dentro de los límites territoriales del municipio.

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 8.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el salón de cabildos del palacio municipal, o en el lugar que se determine atendiendo lo dispuesto por el artículo 11 del presente Reglamento. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo en caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

Capítulo III

De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 9.- El Ayuntamiento del Municipio de San Damián Texóloc, se instalará en ceremonia pública y solemne el día primero de Enero posterior a su elección. A esta sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Capítulo IV

De la Entrega-Recepción

Artículo 10.- La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las disposiciones previstas por los artículos 16 al 22 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 11.- La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el Salón de Cabildos, recinto oficial de sesiones, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial

en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación, esta decisión deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Artículo 12.- El Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores, y los titulares de las Unidades Administrativas, de los Organismos, y de los Órganos Desconcentrados salientes entregarán a los entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la Administración Pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada; su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así como el patrimonio mobiliario, inmobiliario y cultural. Los informes de referencia se entregarán con la documentación comprobatoria que corresponda.

La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización Superior señalen, conforme para el efecto, y en todo caso a los siguientes lineamientos:

- a) Se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado.
- b) Intervendrá en todo procedimiento el órgano de Fiscalización Superior.
- c) Las actas finales de entrega-recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al Órgano de Fiscalización Superior, otra al servidor público saliente y la otra al servidor público entrante.

Artículo 13.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior 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 se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente, informándose de ello al Ayuntamiento en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

De las Sesiones de Cabildo

Artículo 14.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Salón de Cabildos, recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal, en sesión previa, otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros sesionará en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 15.- El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o secretas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este Reglamento para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas como mínimo con 12 horas de anticipación y se tratará solo el asunto para el que fue convocada la sesión.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se haya citado a la totalidad de los integrantes del cabildo y que asistan la mitad mas uno de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor, a falta de éste, presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

Artículo 16.- Las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora acordada previamente por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, señalándose los puntos a tratar en el respectivo Orden del Día. Las convocatorias para estas, las emitirá el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 17.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 18.- El Síndico y Regidores, podrán solicitar al Presidente Municipal, la convocatoria a sesión ordinaria.

Sesión Extraordinaria, cuando exista algún asunto de relevancia que en el ámbito de su competencia o jurisdicción así lo amerite.

Artículo 19.- En los casos previstos por los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, el escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

En dicha Sesión Extraordinaria no podrá tratarse asunto diverso del que motivó la convocatoria.

Artículo 20.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

a) La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública.

b) Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

c) Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de San Damián Texóloc, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 21.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Artículo 22.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de

hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 23.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el funcionario involucrado 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.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa, y

III.- A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante se dispensará de su lectura ante el cabildo a fin de que continúe su carácter de secreta; y sólo se entregará en forma escrita a cada uno de los integrantes del cabildo el acta respectiva, y serán responsables de su manejo y confidencialidad los mismos.

Artículo 24.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 25.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 26.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz.

Artículo 27.- El Tesorero y los demás servidores públicos que se estime conveniente podrán, previo acuerdo o aviso del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 28.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada. El Presidente Municipal o quien haga las veces, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Los acuerdos que se adopten se asentaran en un párrafo especial y se les asignará un número progresivo, para facilitar su seguimiento y cumplimiento.

Artículo 29.- De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá asentarse en el Libro de Actas de Cabildo y será firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, y deberán ser aprobadas por mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

De las actas de Cabildo asentadas durante el año será enviada una fotocopia de las mismas al Archivo Histórico del Estado para acrecentar los archivos históricos del Estado.

Artículo 30.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con 48 horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura, habiéndose realizado las correcciones respectivas.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior. En todo momento quedarán salvaguardadas las precisiones hechas al acta, por quienes en uso de la palabra durante la sesión hagan dichas precisiones con toda oportunidad.

Artículo 31.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar por escrito el legítimo interés del solicitante. Salvo en el caso de información clasificada como reservada o restringida.

Capítulo II

De la Presentación, Discusión y Votación de Acuerdos

Artículo 32.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 33.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Las intervenciones de los miembros del Ayuntamiento en cada punto del orden del día no podrán ser mayores a dos intervenciones, de cada punto del Orden del Día, ello con el propósito de que las sesiones sean más ágiles y los sesionantes más explícitos en su intervención.

Artículo 34.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del

Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 35.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma podrá solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 36.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 37.- Si al ponerse en discusión una propuesta, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la Comisión respectiva del Ayuntamiento o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 38.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 39.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se desvié del tema en cuestión y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 40.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 41.- En el caso de la discusión de algún proyecto de Reglamento o cualquier otra

disposición administrativa, la discusión deberá hacerse primero en lo general y enseguida en lo particular, a fin de facilitar la misma, por parte del Presidente de la Comisión respectiva del Ayuntamiento.

La votación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43, según lo disponga el Cabildo y además será por mayoría calificada de votos.

Artículo 42.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 43.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 44.- El Presidente Municipal, o en su ausencia a través del Secretario del Ayuntamiento, podrá solicitar la comparecencia de los titulares de las Unidades Administrativas, de los Organismos o de los Órganos Desconcentrados, para que informen sobre el cumplimiento de sus responsabilidades, pudiendo realizarse estas comparecencias en Sesiones de Cabildo o en Sesiones Especiales, convocadas para tal efecto, y podrán ser públicas o privadas.

Artículo 45.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I.- Votación económica, que consistirá en levantar la mano, a pregunta expresa de voto a favor, en contra o abstención;

II.- Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no, y

III.- Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 46.- El Presidente Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 47.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

II.- Cuando se trate de la aprobación y expedición de Reglamentos Municipales;

III.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público, y

IV.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 48.- Si fuera el caso, se abstendrá de votar y aún de discutir, quien tuviere interés personal en el asunto y quien sea apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y será causa de responsabilidad grave votar a sabiendas de su impedimento.

Artículo 49.- Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 50.- Ningún integrante del Ayuntamiento podrá retirarse del salón cuando se esté votando, el que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 51.- En las votaciones, cualquier integrante del ayuntamiento podrá pedir al

Secretario que haga constar en el acta, el sentido en que se emita su voto, salvo que la votación sea por cédula.

Artículo 52.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo, salvo en los casos que originalmente hayan requerido votación calificada.

Artículo 53.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

Capítulo III

Del Público que asista a Sesiones de Cabildo

Artículo 54.- El público que acuda a las sesiones públicas del Cabildo guardará respeto, silencio y compostura, y no podrá intervenir en las discusiones.

Artículo 55.- En ningún caso se permitirá el acceso al Salón de Cabildos, a quienes se encuentren armados o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes.

Artículo 56.- Los asistentes que alteren de cualquier modo el orden y compostura que deben guardar durante las sesiones de Cabildo, serán amonestados por el Presidente, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia.

Artículo 57.- Si a pesar de la amonestación, el orden continuare alterándose, el Presidente mandará desalojar del Salón de Cabildos a los perturbadores solicitando en su caso el auxilio de la fuerza pública.

Si las circunstancias o condiciones de hecho atentaran contra la integridad física de los integrantes del Ayuntamiento presentes, el Presidente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y pondrá en inmediato conocimiento del hecho a la autoridad correspondiente para que proceda conforme a derecho.

Artículo 58.- El Presidente Municipal podrá solicitar a las autoridades, siempre que lo juzgue

conveniente, que resguarde con fuerza pública el Palacio Municipal en prevención de desórdenes en el interior del mismo, quedando dicha guardia bajo sus órdenes.

Artículo 59.- El Ayuntamiento tendrá en todo momento la facultad para determinar las ocasiones en que las sesiones de cabildo sean a puerta cerrada.

Capítulo IV Del Ceremonial

Artículo 60.- En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el Himno Nacional.

Capítulo V De los Permisos, Licencias y Faltas de los Integrantes del Ayuntamiento

Artículo 61.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 62.- 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 al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

Artículo 63.- El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de siete días.

Artículo 64.- Las ausencias temporales del Presidente Municipal serán cubiertas por el primer regidor y, en caso de que éste se encuentre imposibilitado, lo hará el regidor que le siga en número. La Falta absoluta será cubierta también por el primer regidor.

Artículo 65.- Quien supla la ausencia temporal del Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 66.- Las faltas temporales o absolutas del Síndico y Regidores, serán cubiertas por sus suplentes. A falta de estos el Ayuntamiento designará a quienes deberán desempeñar el cargo cuando se trate de faltas temporales y el Congreso lo hará cuando sean definitivas, mismas que deberán ser notificadas con oportunidad por el Ayuntamiento.

Artículo 67.- Por causa justificada de los integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, se entenderá cuando el permiso o justificación sea notificada por escrito al Presidente Municipal o a quien lo sustituya.

Artículo 68.- Se considerará ausente de una sesión al integrante del cabildo que no esté presente al pasarse lista y al que habiéndolo estado abandonare la sesión al momento de la votación de un asunto.

TÍTULO TERCERO Capítulo I De la adscripción de las Unidades Administrativas

Artículo 69.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, quien se auxiliará en las Unidades Administrativas que conformen la Administración Pública Centralizada, la Administración Desconcentrada y la Administración Descentralizada.

Artículo 70.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 71.- El Presidente Municipal, previo Acuerdo del H. Ayuntamiento, y para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas, proyectos y acciones aprobadas, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 72.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el

establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 73.- Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Amonestación;

II. Apercibimiento;

III. Multa hasta por un día de salario mínimo;

IV. Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal, y

V. El empleo de la fuerza pública;

Artículo 74.- El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento y del Municipio, ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 75.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier Tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 76.- El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 77.- Los Regidores son representantes de los intereses de la población, que controlan y vigilan los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento; además, tienen la facultad de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, con base en lo dispuesto en el

artículo 45 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 78.- Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 79.- Los Regidores deberán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar el apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, a las áreas administrativas correspondientes, a través del Presidente Municipal, o en su ausencia por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 80.- Los Regidores presentarán informes mensuales al Ayuntamiento, sobre las actividades que desempeñen en la Comisión a su cargo.

Artículo 81.- Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 82.- Los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para sesión del cabildo, participando con voz y voto;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen, y

VI. Las demás que les otorguen las leyes.

Artículo 83.- Las Comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Presidente Municipal, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Artículo 84.- Las Comisiones atenderán los asuntos ámbitos de su competencia y aquellos que les sean asignados por el Ayuntamiento, y podrán sesionar previa aprobación del Ayuntamiento, en Comisiones unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 85.- La integración y presidencia de las Comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 86.- Los Presidentes de las Comisiones deberán presentar al inicio de su gestión un Programa de Trabajo e informes anuales, al Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo. Para los asuntos inherentes a su función se coordinarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 87.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, y en su caso será aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 88.- El Presidente Municipal, se auxiliará para el despacho de los asuntos que competen a la Administración Pública Municipal de las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Secretaría del Ayuntamiento.

II. La Tesorería.

III. El Registro Civil.

IV. El Juzgado Municipal.

V. El Cronista Municipal.

VI. Las Direcciones de Gobierno:

a) Seguridad Pública.

b) Obras Públicas.

c) Servicios Públicos Municipales.

d) Eventos Especiales.

e) Dirección de Deportes.

f) Dirección de Protección Civil.

g) Coordinación de Fomento Agropecuario.

VII. Asesor Jurídico.

VIII. Organismos:

a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

1.- Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 89.- Cada una de las Unidades Administrativas estará a cargo de un titular, y deberá contar con su propia estructura orgánica, que deberá ser nombrada y podrá ser removido por el Presidente Municipal con aprobación del cabildo.

Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior deberán presentar un programa de trabajo anual durante los primeros quince días de cada año, el cual deberá ajustarse al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 90.- Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras funciones, tendrá las siguientes actividades:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;

II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;

III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación enviada al Presidente Municipal.

IV. Atender a los visitantes oficiales;

V. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Artículo 91.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Cronista Municipal y del Juez Municipal se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 92.- Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor Interno o Titular de las Unidades Administrativas se requiere, además de los requisitos establecidos en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

I. Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos un año de residencia en el municipio, anterior a la fecha de su nombramiento;

III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;

IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo que le sea propuesto;

V. En el caso específico de los candidatos a Titulares de las Direcciones de Gobierno, estos deberán presentar el currículum respectivo y su nombramiento deberá contar con la anuencia de la Comisión respectiva del Ayuntamiento, de acuerdo con su ámbito de competencia

Artículo 93.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Juez Municipal y los Directores de Gobierno dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 94.- Los Titulares de las Unidades Administrativas coadyuvarán y vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, proyectos y acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo y de todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 95.- Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 96.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 97.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería, que verificará la exactitud del mismo, y presentar declaración patrimonial.

Artículo 98.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 99.- Los titulares de las Direcciones de Gobierno rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las áreas a su cargo.

Artículo 100.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y los Directores de Gobierno, comparecerán ante las Comisiones del Ayuntamiento y en sesión de Cabildo, cuando así les sea requerido para informar sobre el estado que guarda el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

Artículo 101.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen, 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 y las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento, y será auxiliado por el Secretario de Ayuntamiento.

El Presidente Municipal presentará al Ayuntamiento, a través de la Comisión respectiva, la propuesta de los Reglamentos Interiores de las Unidades Administrativas y, en su caso, emitirá los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones de Gobierno participar en la formulación de los anteproyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 102.- El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 103.- El Presidente Municipal previa autorización del Cabildo podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes. La firma de convenios con Dependencias Federales y Ayuntamientos de otras entidades se sujetará a lo dispuesto por la

Constitución del Estado, las leyes y ordenamientos respectivos.

El Presidente Municipal propondrá ante el H. Ayuntamiento qué Unidades Administrativas deberán coordinar sus acciones con las Dependencias Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza así lo requieran.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo I De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 104.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;

III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IV. Desempeñar el cargo de Jefe de Personal;

V. Atender a la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

VII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

VIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

IX. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

X. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XV. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVII. Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XVIII. Imponer sanciones por violación a los Reglamentos municipales en los términos de los mismos, y

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este

Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 105.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo II De la Tesorería

Artículo 106.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, conforme a las disposiciones de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer al Presidente Municipal el Reglamento Interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, sanciones o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Legislación Fiscal Local, la Ley de Ingresos del Municipio y las diversas disposiciones estatales y municipales, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

V. Llevar la contabilidad de la oficina, sujetándose a los Reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el

Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. 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, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito las observaciones respectivas;

XII. Solicitar a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Coordinar con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XIV. Integrar anualmente, a más tardar el día treinta de noviembre, el proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación correspondiente;

XV. Garantizar el funcionamiento de la Tesorería, en los días y horas fijados por el Reglamento o por el Ayuntamiento;

XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XIX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XX. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los Reglamentos respectivos;

XXI. Concurrir personalmente con el Síndico o apoderado al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXII. Integrar los padrones de causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las previsiones legales y practicarles revisiones y auditorías;

XXIII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y Reglamentos vigentes;

XXIV. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y ser enviada los primeros quince días del mes continuo ante el Órgano de Fiscalización Superior, y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Capítulo III

DE LAS DIRECCIONES DE GOBIERNO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 107.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito la responsabilidad de la policía preventiva y vialidad, cuando la

segunda sea convenida con el Gobierno del Estado, asimismo, además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- V. Imponer multas por violación al Reglamento de tránsito del Estado;
- VI.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- IX. Coadyuvar con los programas y acciones de seguridad pública que realicen los propios cuerpos de seguridad pública de las Presidencias de Comunidad;
- X. Elaborar informes mensuales sobre el estado que guarda la seguridad pública, con los datos y variables relevantes, para su entrega al Presidente Municipal y al Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Ayuntamiento, y
- XI. Las demás inherentes su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Artículo 108.- El Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito será propuesto por

el Presidente Municipal y deberá ser ratificado por el H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

La Dirección de Obras Públicas

Artículo 109.- La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, de la misma forma tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio, y los diversos instrumentos para la planeación y el ordenamiento del territorio municipal, para la revisión y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar las licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;

XI. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XIV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio;

XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XVIII. Elaborar informes sobre el estado que guarda la realización de las obras públicas municipales, así como el cumplimiento de los planes, obras y acciones, para su entrega al Presidente Municipal y al Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del Ayuntamiento;

XIX. Ejecutar el programa de obra pública municipal;

XX. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

XXI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;

XXII. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

XXIII. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

XXIV. Intervenir en la ejecución de lo estableciendo por las bases a que habrán autorizar los contratos respectivos y obra pública concesionada; y

XXV. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales, y

XXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 110.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones;

I. Formular el programa anual los programas operativos y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el municipio, mantener limpia la ciudad, y realizar las tareas necesarias de apoyo a las comunidades;

IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos

deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

V. Administrar y conservar el mercado público así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y previendo que se amplíen cuando por sobrecupo se requiera;

IX. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;

X. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

XI. Proporcionar en forma eficiente el mantenimiento a la red de agua potable atendiendo en forma oportuna e inmediata las fugas de agua que pudieran presentarse. Coordinar, administrar el servicio de agua potable a beneficio de la ciudadanía, y

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Dirección de Eventos Especiales

Artículo 111.- La Dirección de Eventos Especiales, es el área encargada de promover y apoyar los programas de cultura y esparcimiento aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del Municipio;

II. Formular y coordinar la información necesaria para rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Municipio y del Estado;

III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;

V. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;

VI. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes;

VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

VIII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;

IX. Planear, organizar y ejecutar la celebración de las diferentes fechas conmemorativas y especiales del municipio, quince de septiembre, feria patronal, aniversario del municipio, festejos decembrinos y festejo de fin de año.

X. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Dirección de Deportes

Artículo 112.- La Dirección de Deporte es el área encargada de promover y apoyar los programas deportivos, aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la práctica del deporte de los habitantes del Municipio;

II. Impulsar y apoyar la formación de deportistas, en coordinación con las instancias federales y estatales;

III. Promover el reconocimiento de figuras destacadas en el deporte, que sean originarias y residentes en el Municipio;

IV. Fomentar la práctica del deporte en todas sus ramas;

V. Organizar torneos deportivos en la cabecera Municipal y en las comunidades;

VI. Promover y coordinar eventos deportivos para personas con capacidades diferentes, y

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Dirección de Protección Civil

Artículo 113.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil las tareas de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, cuando estos sean afectados por situaciones de riesgos hidrometeorológicos o por cualquier siniestro, y tendrá entre sus atribuciones, las siguientes:

I. Brindar apoyo en caso de emergencias y siniestros a toda la población;

II. Operar programas y acciones en casos de emergencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

III. Integrar el Atlas de Riesgo Municipal;

IV. Coadyuvar con los programas y acciones de protección civil en el municipio;

V. Elaborar informes de seguimiento para su entrega al Presidente Municipal;

VI. Emitir dictámenes de riesgos;

VII. Las demás inherentes su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Asesoría de Asuntos Jurídicos

Artículo 114.- La Asesoría de Asuntos Jurídicos es el área encargada de apoyar a las Unidades Administrativas del Municipio y a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos legales que así lo ameriten, y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar la asesoría legal en los asuntos legales que así sea requerido;

II. Participar en la realización de juicios y procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas;

III. Elaborar proyectos de leyes y Reglamentos que rijan al municipio, y

IV. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

Cronista Municipal

Artículo 115.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;

II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;

III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del Municipio;

IV. Llevar a cabo la nomenclatura de domicilios e intervenir para la asignación de nuevos nombres de calles del municipio en coordinación con el Director de Obras Públicas;

V. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, y

VI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Coordinación de Fomento Agropecuario

Artículo 116.- La Coordinación de Fomento Agropecuario tiene por objeto diseñar e implementar programas y acciones para el desarrollo rural sustentable, y tendrá, entre otras las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fomentar las actividades agropecuarias en las comunidades rurales;

II. Impulsar los programas estatales y federales que fomenten el desarrollo rural;

III. Fungir como enlace con las Dependencias estatales y federales para la obtención de apoyos técnicos y crediticios para el campo, en coordinación con las autoridades ejidales del Municipio;

IV. Participar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias.

Registro Civil

Artículo 117.- El Registro Civil es una institución pública de interés social que tiene por objeto la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas y se regirá de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por la Ley en materia de la Dirección de Coordinación del Registro Civil del Estado.

Juez Municipal

Artículo 118.- Son atribuciones del Juez Municipal:

I.- Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la Ley en la materia;

II.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Honorable Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;

III.- Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito;

IV.- Fungir como autoridad investida de fe pública con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras;

V.- Expedir a petición de parte la certificación de los hechos o actuaciones que se realicen ante él, y

VI.- Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que cometan algún delito.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA Capítulo Único

Artículo 119.- Constituyen la Administración Desconcentrada de la Administración Pública Municipal las colonias que se lleguen a constituir, conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Capítulo Único

Artículo 120.- Constituyen la Administración Descentralizada del Municipio de San Damián Texóloc, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y los que en el futuro lleguen a constituir el Ayuntamiento, por acuerdo

de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado.

Artículo 121.- El Ayuntamiento deberá aprobar el Estatuto Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el de los organismos descentralizados que se lleguen a constituir.

Artículo 122.- El Estatuto definirá la naturaleza jurídica, objetivos y fines específicos, estructura orgánica y funcional y la conformación de la Junta de Gobierno, conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal.

Artículo 123.- Cada organismo elaborará sus propias Reglas de Operación Interna, las cuales deberán ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.

Artículo 124.- Los organismos descentralizados deberán proporcionar a las Comisiones respectivas del H. Ayuntamiento la información y documentación requerida, sobre el manejo de sus recursos y el avance de los programas y acciones bajo su responsabilidad.

TÍTULO SÉPTIMO
OTROS MECANISMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Capítulo Único

Artículo 125.- Todos aquellos mecanismos constituidos por el Presidente Municipal con carácter específico y/o temporal deberán ser ratificados por el Ayuntamiento, y deberán ser regulados por Reglas de Operación que den certidumbre legal a sus objetivos y funciones, como es el caso del Comité de Feria, que se constituye anualmente y que maneja recursos públicos.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES
Capítulo I
Derechos

Artículo 126.- Son Derechos de los trabajadores los establecidos en el artículo 47 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Capítulo II
Obligaciones

Artículo 127.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y a las leyes y Reglamentos que se expidan;

II. Observar buenas costumbres dentro del servicio y cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo y el contrato que patrón y trabajador convengan. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes durante las horas de trabajo o bien presentarse al mismo en estas condiciones;

III. Guardar reserva, confidencialidad y discreción respecto a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros y abstenerse de realizar actos imprudentes que pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros y/o la ciudadanía;

V. Asistir puntualmente a sus labores dentro de la jornada asignada, debiendo registrar su entrada y salida en los controles respectivos, los que deberán firmar oportunamente;

VI. Abstenerse de realizar propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, por ningún motivo;

VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

VIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que impongan las leyes respectivas;

IX. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo en días y horas de labores, y

X. Abstenerse de hacer uso indebido del material, equipo e instrumentos de trabajo.

Capítulo III
De los correctivos disciplinarios

Artículo 128.- Los correctivos disciplinarios, son las sanciones a que se hace acreedor, el servidor público que comete alguna falta a las obligaciones previstos en esta Ley, o a las normas aplicables que así lo establezcan.

Artículo 129.- En atención a la gravedad de la falta, se aplicará alguno de los siguientes correctivos disciplinarios:

I.- Amonestación;

II.- Cambio de adscripción;

III.- Suspensión temporal de hasta siete días según la gravedad del caso, y

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Para que surtan todos los efectos legales este Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

TERCERO.- Las Direcciones de Gobierno y las Coordinaciones, deberán elaborar o actualizar sus proyectos de estructura funcional en un periodo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO.- Quedan abrogados todos los Reglamentos interiores del Ayuntamiento anteriores y se deroga toda disposición que contravenga al presente Reglamento.

Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de San Damián Texóloc, Estado de Tlaxcala, a los tres días del mes de noviembre de dos mil once.- El Presidente Municipal Constitucional de San Damián Texóloc, Licenciado Martin González Hernández.- Rúbrica.- El Síndico, C. Joel Jiménez Hernández.- Rúbrica.- El Primer Regidor, Profesor Edilberto Espinoza Betancourt.- Rúbrica.- El Segundo Regidor, C. Eusebio Ramos Osorno.- Rúbrica.- El Tercer Regidor, Profesor Adán Flores Pérez.- Rúbrica.- Cuarto Regidor.- Profesor Jaime Tecpa Osorno.- Rúbrica.- Quinto Regidor.- Germán Hernández Flores.- Rúbrica.- Secretario del H. Ayuntamiento.- C. Efrén Hernández Cervantes.- Rúbrica.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *