

Al margen un escudo de Tlaxcala. Un glifo que dice NATIVITAS.

**H. AYUNTAMIENTO DE NATIVITAS
2017 – 2021**

*“CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y AÑO DE
DOMINGO ARENAS PÉREZ”*

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
NATIVITAS, TLAXCALA; EN USO DE SU
POTESTAD EMITE EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO DE CABILDO DEL MUNICIPIO
DE NATIVITAS: 5 DE MAYO DE 2017
MEDIANTE EL CUAL SE ACUERDA EL
PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO.**

Lic. Oscar Murias Juárez, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento de Nativitas, Tlaxcala; hace saber a sus habitantes, considerando que el presente reglamento se expide en virtud de la necesidad que tienen el Ayuntamiento para regular sus funciones y facultades siendo de vital importancia para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas con fundamento y conforme a lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, 90 y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; así como lo dispuesto por los Artículos 33, fracciones I, VII, XV, XXXVII, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVII, fracciones 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; Artículo 33, fracciones I, II, III y IV; Artículo 34, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI; Artículo 36, fracciones I, II, III y IV; Artículo 37, fracciones I, II, III y IV; Artículo 48, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII y Artículo 49 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

**REGLAMENTO INTERNO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
NATIVITAS TLAXCALA**

TÍTULO UNO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria. Su principal objetivo es regular la estructura y funcionamiento interno de la administración municipal, y establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de los órganos que componen a la misma señalando lineamientos para la coordinación de actividades y el mejor cumplimiento de los propósitos que fije el Ayuntamiento.

Artículo 2.- El marco legal de este reglamento lo constituyen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; ordenamientos a los que habrán de analizarse para la interpretación y aplicación de las normas establecidas en el mismo.

Artículo 3.- El presente reglamento es la base fundamental de las atribuciones del Ayuntamiento de Nativitas, como persona moral de carácter público autónomo, que se rige dentro de su jurisdicción exclusiva, mediante órganos y normas de gobierno propios, el cual ha sido expedido de conformidad con las facultades que otorgan a este Honorable Ayuntamiento las normas legales establecidas en el artículo anterior.

Artículo 4.- Es de observancia obligatoria a los integrantes del Ayuntamiento, los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal de Nativitas, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomarán como base para la celebración de convenios con otros Municipios u órdenes de gobierno.

Artículo 5.- Las relaciones entre el Gobierno Municipal, los Poderes del Estado y la Federación,

se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. La ley Municipal y el presente reglamento interno, así como aquellas otras disposiciones normativas aplicables que no contravengan a los ordenamientos legales arriba señalados.

Artículo 6.- Para los efectos del presente reglamento interno se entenderá por:

- I. **MUNICIPIO:** El municipio, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala y se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado del Gobierno Municipal, que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. **CABILDO:** Asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento, para proponer, discutir, acordar y ocuparse de los asuntos Municipales.
- IV. **COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO:** Cada integrante del Ayuntamiento tendrá encomendada la vigilancia de alguno de los ramos de la administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- V. **PRESIDENTE MUNICIPAL:** Representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del Gobierno Municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdo emanados de cabildo.
- VI. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Es el conjunto de direcciones que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas, gubernativas y de más actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VII. **DIRECCIÓN:** Es área de la administración municipal encargada del ejercicio de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento para el Gobierno Municipal.
- VIII. **GOBIERNO FEDERAL:** Al titular del Poder Ejecutivo de la Nación y sus Secretarías o Dependencias.
- IX. **GOBIERNO ESTATAL:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. **CONSTITUCIÓN ESTATAL:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XII. **Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.**
- XIII. **REGLAMENTO INTERNO:** El reglamento interno del municipio de Nativitas.
- XIV. **BANDO:** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nativitas.
- XV. **HACIENDA MUNICIPAL:** Conjunto de recursos y derechos del municipio, incluyendo los que cuenta como los que por ley tiene derecho a percibir.
- XVI. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos que son propiedad del municipio; así como los bienes y aprovechamientos que de este se derivan.

XVII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: Son organismos descentralizados las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

XVIII. CONTRALOR INTERNO: Funcionario encargado del control de la administración pública el cual tiene bajo su responsabilidad asegurar el debido cumplimiento de los trámites de cada área, así como el buen funcionamiento de las direcciones del municipio.

TITULO SEGUNDO REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO CABILDO

Artículo 7.- El cabildo lo conforman el Presidente Municipal, un Síndico, seis Regidores y trece Presidentes de comunidad que durará en su encargo 3 años, salvo disposición legal que diga lo contrario y en el caso de los presidentes de comunidad electos por usos y costumbres será como lo mandate estas mismas o sus respectivas comunidades.

Artículo 8.- Compete al cabildo la definición de las políticas generales del gobierno municipal en los términos de las leyes aplicables., además de proponer, acordar y expedir reglamentos internos o municipales.

Artículo 9.- La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal con apoyo de los demás integrantes del cabildo así también como en los diversos órganos de gobierno municipal de conformidad con la normativa impuesta por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal, las Leyes Federales y Locales aplicables así como este mismo Reglamento Interno.

Artículo 10.- El cabildo ejercerá las atribuciones legislativas que le conceden las leyes, mediante expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- El procedimiento para la resolución de acuerdos y la toma de decisiones se regulará por la Ley Municipal y el presente reglamento interno.

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los acuerdos de cabildo, el presidente municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girara las disposiciones tocantes a sus órganos auxiliares y a los servidores públicos de la administración municipal que deban intervenir. Cuando la naturaleza de artículos sale del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá directamente al Secretario del Ayuntamiento dar el tramite respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento se instalará en sesión solemne y pública, en observancia a lo dispuesto con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en las fechas que estas señalen, con las formalidades legales establecidas para tal efecto. Se procederá de la siguiente manera:

1. El Presidente Municipal electo solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, que se habilite la plaza principal la cual deberá usarse para el efecto que tenga lugar la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento electo que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
2. A la sesión solemne y publica acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos la mitad más uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento

electo. El primero de los casos no es requisito esencial de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

3. Verificada 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 establecido el acto, y se permitirá la conducción de la ceremonia a cargo de una persona ajena del Ayuntamiento propuesta por el Presidente Municipal entrante.
4. Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido con la Ley Municipal, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente “Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una u otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el voto popular me ha conferido comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo me lo demande”.

A continuación el Presidente Municipal solicitará y recibirá la protesta de ley de los demás miembros del Ayuntamiento en los términos siguientes: señores síndico, regidores y presidentes de comunidad electos: “¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente los cargos que el voto popular les ha conferido comprometiéndose en todos sus actos a procurar el bienestar y la prosperidad de

este municipio del estado de Tlaxcala y de la Nación Mexicana?”. Los interrogados contestarán enseguida “Sí protesto”. El presidente municipal agregará “de no hacerlo así, que el pueblo se los demande”. Dicho lo anterior hará la siguiente declaratoria “Queda instalado legalmente este honorable ayuntamiento por el periodo para el cual fue electo”.

5. Una vez realizada la toma de protesta a los miembros del nuevo ayuntamiento se cederá la palabra al Presidente Municipal para presentar su programa de Gobierno. A continuación se clausura la sesión solemne.

CAPÍTULO TERCERO **INFORME DE GOBIERNO**

Artículo 14.- El Presidente Municipal rendirá ante el cabildo un informe anual por escrito de la situación que guarda la administración municipal hasta ese momento y lo hará a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año al Ayuntamiento.

Artículo 15.- Dicha sesión se llevará a cabo en el lugar que establezca el Presidente Municipal y que cuente con las condiciones necesarias para que dicho informe sea de manera pública.

CAPÍTULO CUARTO **SESIONES DE CABILDO**

Artículo 16.- Las sesiones de cabildo se convocarán mediante un comunicado, citatorio o convocatoria emitido por el Presidente Municipal a través del secretario del ayuntamiento y celebrarán en el salón de cabildos, recinto oficial destinado para tal evento a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal en sesión previa otro local como recinto oficial.

Artículo 17.- 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 no será menor a 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 5 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 más 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 18.- 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 19.- Cualquier funcionario del gobierno municipal deberá asistir a las sesiones de cabildo cuantas veces sean requeridos por este órgano colegiado.

Artículo 20.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal cuando exista algún asunto de relevancia que en el ámbito de su competencia o jurisdicción así lo amerite., y cuando algún otro miembro integrante del H. Ayuntamiento lo solicite y por escrito con anticipación además de lograr la aprobación del 50% mas uno.

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 10 minutos como máximo de la hora señalada.

Artículo 22.- El Secretario del Ayuntamiento procederá en seguida a pasar lista de los presentes, haciendo saber al Presidente Municipal si se

encuentra reunido el quórum que establece el cual será del cincuenta más uno de sus integrantes, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión.

Artículo 23.- En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo comunicará al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 24.- 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 25.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario, quien únicamente tendrá voz.

Artículo 26.- 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 27.- 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 ser 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.

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.

CAPÍTULO QUINTO **ASISTENTES A LAS SESIONES DE** **CABILDO**

Artículo 28.- Los recintos en que se encuentre sesionando el Cabildo son inviolables, ninguna fuerza pública podrá tener acceso a los mismos, salvo con permiso del propio Cabildo o del Presidente Municipal, en cuyos casos quedará bajo su mando.

Artículo 29.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha autoridad abandone el 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 30.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de droga, enervante o cualquier psicotrópico. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 31.- Si se altera el orden en el interior del recinto en que sesione el Cabildo, el Presidente Municipal, de acuerdo a las circunstancias y a su consideración podrá tomar las siguientes medidas:

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

CAPÍTULO SEXTO **CELEBRACION, SUSPENSIÓN Y RECESO** **DE LAS SESIONES**

Artículo 32.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, éste podrá realizarse en los siguientes casos:

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

Artículo 33.- 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 34.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por caso fortuito o fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 35.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 36.- 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 SÉPTIMO **DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LAS** **SESIONES**

Artículo 37.- 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 38.- 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 39.- 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 40.- En todas las sesiones del Cabildo el Secretario del Ayuntamiento realizará el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 41.- 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 42.- Los integrantes del cabildo podrán intervenir hasta dos veces por cada asunto, cada intervención no podrá exceder de tres minutos, para hacerlo deberá solicitar y obtener el uso de la palabra del Presidente Municipal, llevando el orden de los ponentes el Secretario del Ayuntamiento. Cuando por la importancia del asunto que se está

tratando, se considere necesario continuar el debate, así se hará, pero en el momento que el Cabildo considere ampliamente debatido el asunto y exista interés de alguno de los munícipes, se concederá el uso de la palabra a dos de ellos, para que hablen a favor del dictamen o asunto a discusión y dos para que lo hagan en contra, concluido lo anterior de inmediato se procederá a la votación.

Artículo 43.- 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 OCTAVO **APROBACIÓN DE ACUERDOS Y LAS** **VOTACIONES**

Artículo 44.- Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación del cabildo salvo los Presidentes de Comunidad (solo con voz pero sin voto) conforme a lo establecido a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 45.- La votación podrá ser:

- I.** Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa.
- II.** Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y éstos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Síndico, posteriormente los regidores en orden consecutivo y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal.
- III.** Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 46.- 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; cédular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Artículo 47.- Para la celebración de la votación en forma cédular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 48.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría simple, salvo los siguientes casos, en los que se tomarán por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo votantes:

- I. Los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de bienes municipales respecto de los cuales la normatividad relativa establezca dicha limitante.
- II. La contratación de deudas respecto de las cuales se establezca este requisito por parte de la normatividad relativa.
- III. Los contratos que correspondan a concesiones de obras o servicios municipales respecto de los cuales se establezca expresamente este requisito por la normatividad aplicable.
- IV. En general los casos en que señalen con precisión las Leyes Estatales aplicables, que se afecta el patrimonio inmobiliario municipal o se celebren actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del gobierno Municipal. La enajenación de bienes municipales deberá llevarse a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal y demás legislación aplicable. En los casos señalados en las fracciones anteriores los acuerdos que se tomen por parte del Cabildo tendrán pleno valor con la sola aprobación por mayoría calificada de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

Artículo 49.- 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 50.- 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 trascipción 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 51.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobación del acuerdo que se haya sometido a votación.

Artículo 52.- En el caso del Artículo anterior, se entenderá que el Presidente Municipal ha emitido su voto y que éste ha sido contabilizado en el primer recuento y que emite un segundo sufragio que se califica de calidad por ser determinante en el resultado de la votación.

Artículo 53.- 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. Inclusive puede fijar en el acto la próxima sesión de cabildo.

CAPÍTULO NOVENO **ACTAS DE CABILDO**

Artículo 54.- 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 mediante el medio que estime el Secretario del Ayuntamiento al momento de levantar el acta de cabildo, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 55.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en el medio que estime el Secretario, 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 56.- Las actas consistirán en un extracto de lo tratado en la sesión, debiendo comenzar con el nombre del lugar, la fecha y hora en que el acto se inicia y los nombres de los que asistieron, sin perjuicio de la solicitud de alguno de los miembros del Cabildo para que se asiente su intervención, caso en el cual se asentará un extracto de la misma, salvo que la solicitud sea de que se transcriba en forma íntegra, caso en el cual así se hará.

Artículo 57.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a tres 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 58.- A fin de que todas las actas de Cabildo del Ayuntamiento sean debidamente aprobadas y firmadas dentro del periodo de su ejercicio, la última sesión de Cabildo será extraordinaria y tendrá por único objeto el aprobar y firmar las actas que por cualquier causa estuvieren pendientes de aprobación o firma, incluida la de esa misma sesión, la que en ese mismo acto se elaborará y se firmará debidamente.

CAPÍTULO DÉCIMO **TRAMITACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL** **CABILDO**

Artículo 59.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO **PROCEDIMIENTO DE** **REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

Artículo 60.- Corresponde al Ayuntamiento, de conformidad con lo que establece la Ley Municipal, emitir los Reglamentos que competan a la esfera de Gobierno Municipal, tanto en relación con su ámbito de competencia exclusiva, como a los aspectos que atañen al mismo, respecto de cuestiones en las cuales comparta competencia con otros órdenes de gobierno, realizando lo anterior por medio de la reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales respectivos, para lo que se seguirá en todo caso el mismo procedimiento necesario para su aprobación.

Artículo 61.- Corresponde el derecho de iniciativa de los bandos, reglamentos o disposiciones de carácter general a las personas a las que hace referencia el Artículo 50 de la Ley Municipal.

Artículo 62.- 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, y será por escrito haciendo alusión a una problemática o necesidad municipal que por acciones de beneficio común se afecte los derechos de terceros.

Artículo 63.- 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.

Artículo 64.- Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo promulgará y publicará de conformidad con las facultades que al efecto le otorga la Ley Municipal, enviándolo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a partir de cuya publicación será de observancia obligatoria, salvo que en su texto se contenga disposición en contrario.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 65.- El Cabildo nombrará en su primera sesión ordinaria, las Comisiones permanentes que se enlistan en el presente Artículo, todas ellas conformadas por un número no menor a tres miembros del Ayuntamiento y coordinadas por un Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La presidencia de cualquier comisión recae en el Presidente municipal y podrá ser rotativa, en la forma, orden y periodicidad que acuerden los miembros de la misma:

- a) La de Hacienda.
- b) La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- c) La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.
- d) La de Salud Pública y Desarrollo Social.
- e) La de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
- f) La de Educación Pública.
- g) La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.
- h) La de Territorio Municipal.
- i) La de Derechos Humanos.

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

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

Artículo 66.- 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 67.- Son Comisiones de Protocolo y Cortesía las designadas por el Cabildo, a solicitud del Presidente Municipal, para fungir con alguna función específica en una sesión solemne.

Artículo 68.- 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 69.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

Artículo 70.- 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 71.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la

que deberá ser entregada con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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 80.- 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.

- 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., y se solicitara a comparecer al responsable de la dirección cuando el asunto lo amerite.
- 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. Rendir un reporte de actividades pormenorizado de sus comisiones al Secretario del Ayuntamiento, quien dará cuenta al presidente municipal de los avances de cada una de las comisiones.
- VII. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
FUNCIONES DE LAS COMISIONES
PERMANENTES

Artículo 81.- La comisión de Hacienda tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Observar y 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. Analizar y proponer proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
- V. Conocer e informar 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 y buscar los mecanismos necesarios para que se mantengan las finanzas municipales sanas y sin daño alguno al patrimonio.
- IX. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 82.- La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Vigilar el debido trámite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas.
- II. En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento.

- III.** Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- IV.** Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.
- V.** Analizar, crear debate y en su caso aprobar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general.
- VI.** Consensar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo.
- VII.** Dictaminar al interior de la comisión y posteriormente presentar ante el cabildo respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil y la Junta Municipal de Reclutamiento.
- VIII.** Analizar y conocer de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil., costos y cobros en esta área., además de implementar acciones coordinadas para obtener mayor captación de recursos propios.
- 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., siempre y cuando se considere y se haga de conocimiento a la comisión de Honor y justicia, del cual se tomara como fundamento entre otros ordenamientos ya descritos el reglamento de esta.
- XI.** Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público.
- XII.** Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad., así también analizar el presupuesto autorizado para esta área y en su caso promover algunos cambios.
- 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 83.- 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, re-lotificación 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., además de conocer los presupuestos asignados a las comunidades y proponer obras prioritarias municipales, conocer del concurso y licitaciones de las empresas para la ejecución de las obras publicas a desarrollarse.

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, re-lotificación 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 84.- 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 85.- 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 86.- La comisión de Educación Pública tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar y trabajar en coordinación con seguridad pública vial municipal 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 87.- 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 88.- 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 89.- 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 Organización de las Naciones Unidas.
- 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 Honorable Ayuntamiento.

TITULO TERCERO OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 90.- El Presidente Municipal tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señale la Ley Municipal.

- I. Dirigir a los órganos de la administración municipal y a sus órganos auxiliares cerciorándose de la correcta ejecución de los programas y obras y servicios públicos municipales, que establezcan los ordenamientos relativos.
- II. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III. Contratar (concesionar) o concertar en representación del ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los gobiernos, federal y del estado, así como otros ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones, la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera de gobierno. Ya sea exclusiva coordinada, así como la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del municipio o en una mejora en el gobierno municipal, solicitando la autorización del cabildo, en todos

- aquellos casos que señale 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, que resulten aplicables por violaciones a este reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.
 - V. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario.
 - VI. Dirigir a los órganos de la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
 - VII. Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.
 - VIII. Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal.
 - IX. Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
 - X. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
 - XI. Determinar junto con el Secretario de Ayuntamiento el orden del día para cada sesión.
 - XII. Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales.
 - XIII. Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
 - XIV. Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
 - XV. Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
 - XVI. Conminar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que se desaloje el recinto y en caso de su negativa ordenar se le haga salir del lugar por medio de la fuerza pública.
 - XVII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
 - XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
 - XIX. Las que el propio Cabildo le atribuya.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL
SÍNDICO

Artículo 91.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter legal y patrimonial, así como la revisión de la cuenta pública.

El Síndico tendrá las facultades y obligaciones siguientes, sin perjuicio de las que señala la Ley Municipal en el Artículo 42:

- I. Vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- II. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- III. 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. Contar para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades como órgano de apoyo a una dirección jurídica municipal
- V. En general cuidar que la Hacienda Pública Municipal, no sufra menoscabo.
- VI. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- X. En coordinación con Tesorería municipal y la comisión de Hacienda Presentar un informe mensual sobre las finanzas públicas.

XI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

XII. Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPÍTULO TERCERO
OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LOS
REGIDORES Y PRESIDENTES DE
COMUNIDAD

Artículo 92.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal los regidores y presidentes de comunidad 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. Informar con toda oportunidad al cabildo por escrito de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- III. Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- IV. Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, de conformidad con el orden señalado por el Secretario del Ayuntamiento, la que no podrá exceder de dos veces sobre el mismo tema.
- V. 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.

- VI.** Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.
- VII.** Conocer de los trabajos en las comisiones existentes, de las acciones en las direcciones administrativas y dictaminar en su caso la cuenta pública y el estado financiero y económico que guarda la administración municipal.

**TITULO CUARTO
ADMINISTRACION PÚBLICA
CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO
OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 93.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica.

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
- II.** Elaborar y mantener al corriente las 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 tomado 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 pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio o en su caso de manera supletoria la de Tlaxcala.
- XV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y residencia que soliciten los ciudadanos, constancias de radicación y constancia de identidad.
- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado 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 94.- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO **TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 95.- 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 96.- 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.

CAPÍTULO TERCERO **OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL** **TESORERO**

Artículo 97.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I.** Presentar a más tardar el día cinco de cada 3 meses, la cuenta pública para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- II.** Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo ante el Cabildo a más tardar el día quince de septiembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.

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

Artículo 98.- 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.

CAPÍTULO CUARTO
CONTRALOR INTERNO DE LA
ADMISNITRACION PÚBLICA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NATIVITAS

Artículo 99.- Además de los servidores públicos arriba mencionados, el Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la

normatividad aplicable en materia de contraloría y tendrá además, las siguientes obligaciones y facultades.

- I. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función y creara su propio reglamento interno que presentara ante cabildo y si así fuese será aprobado o modificado.
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos.
- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal y realizara el manual de organización municipal, emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal.
- V. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda.
- VI. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de

promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad.

- VII. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento, por lo menos cada 4 meses.
- VIII. Apoyar cada seis meses con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento. Solicitar a las áreas del Ayuntamiento reportar su inventario a la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento.
- IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

TITULO QUINTO ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 100.- 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 101.- 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 102.- Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones permanentes, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- II. Enviar por escrito al presidente municipal un reporte bimestral de las actividades y acciones alcanzadas en su área y con copia para el contralor municipal, y asistir a cabildo cuando lo soliciten la mayoría de sus integrantes.
- III. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.
- IV. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.
- V. 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 de los Municipio del Estado de Tlaxcala en vigor.

Artículo 103.- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO **DIRECCIONES**

Artículo 104.- Las direcciones serán creadas, modificadas o suprimidas a propuesta del Presidente Municipal y aprobadas por el Cabildo, tomando en cuenta siempre como base criterios de eficiencia en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, encomendados al Gobierno Municipal, así como la adecuación correspondiente al presupuesto de egresos en vigor.

Artículo 105.- Al quedar vacante un puesto dentro de la administración municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento, el Presidente Municipal designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de Dirección, el cual tendrá todas las facultades relativas al puesto mientras dure en su encargo.

Artículo 106.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 107.- La administración pública municipal centralizada se integrará por las siguientes Direcciones y Coordinaciones de

acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

-) Presidencia Municipal Constitucional.
-) Sindicatura del Honorable Ayuntamiento.
-) Secretaría del Honorable Ayuntamiento.
-) Tesorería del Honorable Ayuntamiento.
-) Dirección de Obras Públicas.
-) Dirección Jurídica.
-) Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
-) Dirección de Cultura Física y Deporte.
-) Dirección de la Coordinación Municipal de Ecología y Protección Civil.
-) Dirección de Servicios Públicos Municipales.
-) Dirección de Registro Civil.
-) Dirección de Desarrollo Social.
-) Dirección de Cultura y Turismo.
-) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
-) Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento.
-) Juez Municipal.
-) Dirección de Comunicación Social.
-) Junta Municipal de Reclutamiento.
-) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
-) Instituto Municipal de la Mujer.

) Centro de Desarrollo Juvenil.

) Casa del abuelo.

CAPÍTULO TERCERO **DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES**

Artículo 108.- Son derechos de los trabajadores los establecidos en el artículo 4,5,47 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios., así también considerando del Art. 11 al 22, 25, 34,36,37,41,46,52,63,67,80,95 con sus respectivas fracciones de la ley antes citada.

Artículo 109.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I.** Desempeñar sus labores con esmero, prontitud, honradez, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y a las leyes y reglamentos que expidan.
- II.** Conducirse con respeto a sus jefes inmediatos, sin sobrenombres, cumplir con obligaciones de trabajo, abstenerse de ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes durante las horas de trabajo o bien presentarse a laborar en dichas condiciones.
- III.** Mantener en 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 la integridad física del trabajador, así como el de sus compañeros inclusive los de la ciudadanía, en caso de ser sorprendido podrá ser suspendido de su labor en ese momento.
- V.** Asistir puntualmente a sus labores dentro de la jornada asignada, debiendo registrar su entrada y salida en los controles respectivos, debiendo tomar en consideración que la entrada a sus labores será a partir de las nueve de la mañana, teniendo tolerancia diez minutos después de la hora de entrada, pasados los diez

minutos contara como retardo, tres retardos en una quincena equivalen a una falta, misma falta que será descontada de su quincena, tres faltas sin justificar en una quincena serán motivo de rescisión de contrato sin perjuicio para el empleador.

- VI. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia, debiendo tomar las medidas necesarias para no ver afectadas sus labores.
- VII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo en días y horas de labores y abstenerse de hacer uso indebido del material, equipo e instrumento de trabajo.

CAPITULO CUARTO **CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS**

Artículo 110.- Los correctivos disciplinarios, son las sanciones a que se hace acreedor, el servidor público que comete alguna falta a las obligaciones previstas en la ley, o a las normas aplicables que así lo establezcan.

Artículo 111.- En atención a la gravedad de la falta, se aplicara alguno de los siguientes correctivos disciplinarios:

- I. Amonestación.
- II. Cambio de área.
- III. Suspensión temporal de hasta tres días según la gravedad de la falta, 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 constara por escrito, integrándose el Acta administrativa correspondiente al expediente laboral del trabajador.

TRANSITORIOS

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

Expedido en el salón de cabildo de palacio municipal, Nativitas, Estado de Tlaxcala, a los cinco días del mes de mayo de dos mil diecisiete.-
Presidente Municipal Constitucional de Nativitas, Licenciado Oscar Murias Juárez, Síndico María Victoria Díaz Aguas, Primer Regidor Mauro Gordillo Sánchez, Segundo Regidor Estefani Hernández Bravo, Tercer Regidor Miguel Ángel Piedras Osorno, Cuarto Regidor Ingeniero Cecilio Hernández Márquez, Quinto Regidor Licenciado Alejandro Rodríguez Pérez, Sexto Regidor José Trinidad Bernal García, Licenciado Sergio Moreno Desampetro Secretario del Honorable Ayuntamiento.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *