

Al margen un glifo que dice Tetlanohcan. San Francisco Tetlanohcan. Gobierno Municipal. 2017 – 2021. Un escudo del Estado de Tlaxcala.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE SAN FRANCISCO TETLANOHCAN,
TLAXCALA**

**TÍTULO I. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL
AYUNTAMIENTO.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de San Francisco Tetlanohcan, de conformidad con lo establecido en los Artículos 115, fracción II y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de San Francisco Tetlanohcan está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 4.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 5.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 6.- Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya acción legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

Artículo 7.- El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 8.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las unidades administrativas de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Artículo 9.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno

Artículo 10.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. MUNICIPIO.-** El Municipio, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tlaxcala. Se integra por la población asentada en su territorio y un gobierno que tendrá por objeto procurar el progreso y bienestar de sus comunidades. Esta investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- II. AYUNTAMIENTO.-** Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encausa los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.
- III. CABILDO.-** A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del

- Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- IV. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.-** Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- V. PRESIDENTE MUNICIPAL.-** Al representante político del Ayuntamiento y jefe administrativo del gobierno municipal, responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados de cabildo.
- VI. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.-** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
- VII. DIRECCIÓN.-** Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos.
- VIII. GOBIERNO FEDERAL.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. GOBIERNO ESTATAL.-** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- X. CONSTITUCIÓN FEDERAL.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. CONSTITUCIÓN ESTATAL.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- XII. LEY MUNICIPAL.-** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XIII. REGLAMENTO INTERNO.-** El Reglamento Interno del Municipio de San Francisco Tetlanohcan.
- XIV. BANDO.-** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- XV. HACIENDA MUNICIPAL.-** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir.
- XVI. PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.

Capítulo II.

De la instalación de los ayuntamientos.

Artículo 11.- El Ayuntamiento se instalará en Sesión Solemne y pública, en observancia a las disposiciones vigentes que correspondan y en las fechas que éstas señalen, con las formalidades legales establecidas en la Ley Municipal. Al efecto se procederá de la siguiente manera:

- I.** El Presidente Municipal electo, solicitará por escrito al Ayuntamiento saliente, le sea permitido habilitar el sitio que deberá usarse para el efecto en el que tenga lugar la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento electo, en la fecha que indica la Ley Municipal.
- II.** A la sesión solemne y pública acudirán los miembros del Ayuntamiento saliente, y cuando menos la mitad más uno de sus integrantes propietarios del Ayuntamiento electo. El primero de los casos no es requisito esencial y de validez, para poder proceder a la instalación del nuevo Ayuntamiento.
- III.** Verificada la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios del Ayuntamiento electo, de conformidad con lo que al efecto establece la Ley Municipal,

se declarará formalmente instalado el acto.

- IV.** Una vez verificada la legal instalación del nuevo Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, el Presidente Municipal electo rendirá la protesta siguiente:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las leyes que de una y otra emanen, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el voto popular me ha conferido, comprometiéndome en todos mis actos a procurar el bienestar y la prosperidad de este municipio, del Estado de Tlaxcala y de la nación mexicana; de no hacerlo así que el pueblo me lo demande".

A continuación el Presidente Municipal solicitará y recibirá la protesta de ley de los demás integrantes del Ayuntamiento, en los términos siguientes:

Señores Síndico y Regidores:

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

Los interrogados contestarán en seguida: "Si protesto".

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

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

CAPÍTULO III. Del informe de gobierno.

Artículo 12.- En sesión solemne, el Presidente Municipal presentará ante el Cabildo, un informe anual por escrito sobre el estado que guardan los diversos ramos de la Administración Municipal, en los términos que marca la Ley Municipal.

CAPÍTULO IV. De las sesiones del cabildo.

Artículo 13.- El Cabildo, para efectos de ejercer su autoridad colegiada se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 14.- Todos los integrantes del Cabildo con calidad de munícipes, en términos de la Ley Municipal, tienen derecho a voz y voto y gozarán de las prerrogativas que les otorguen la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 15.- 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 16.- 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 Artículo 17 de este Reglamento interno, en caso de ser así el Presidente Municipal declarará formalmente instalada la sesión. En caso de no haberse reunido el quórum necesario el Secretario lo hará saber al Presidente Municipal, asentando en acta para constancia el nombre de los asistentes y de los inasistentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

Artículo 17.- 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 18.- El Secretario del Ayuntamiento, o quien designe el Presidente Municipal para suplirlo, en caso de ausencia, deberá estar presente en todas las sesiones del Cabildo con voz informativa y en auxilio

del Presidente Municipal, y cualquier otro funcionario del Gobierno Municipal deberá asistir a las Sesiones del Cabildo cuantas veces sean requeridos por este Órgano Colegiado.

CAPÍTULO V.

De los asistentes a las sesiones del cabildo.

Artículo 19.- 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 20.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión privada, en caso de considerarlo necesario de acuerdo a la ley.

Artículo 21.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea invitado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

Artículo 22.- No será permitida la entrada al recinto en que sesione el Cabildo a personas en estado de ebriedad, o bajo el influjo de droga o enervante. También queda prohibido al público ingerir alimentos dentro de dicho recinto.

Artículo 23.- 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 para tal efecto.

CAPÍTULO VI

Clasificación de las sesiones.

Artículo 24.- Por su naturaleza las sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias, solemnes y por regla general, públicas, salvo las excepciones que prevé este Reglamento Interno y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, en sus artículos 35 fracciones I, II, III y 36 de este ordenamiento.

Artículo 25.- Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren cuando menos una vez cada quince días, de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal, y tendrán por objeto tratar aquellos asuntos de competencia del Cabildo de los que se solicite informe o resolución, se llevarán a cabo en las fechas que el propio Ayuntamiento acuerde para su realización, previa convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 26.- El trámite para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias, será el establecido por este artículo; dicho orden del día, podrá ser entregado hasta treinta y seis horas antes de la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

- a) Pase de lista de asistencia.
- b) Instalación de la sesión por existir el quórum legal
- c) Lectura y ratificación del acta anterior
- d) Puntos agendados a tratar.
- e) Asuntos generales
- f) Declaración formal de clausura.

Artículo 27.- Como mínimo con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que haya de celebrarse una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento solicitará de los miembros del mismo, le presenten solicitudes relativas a aquellos asuntos que deseen se inscriban dentro del orden del día de la sesión, otorgándoles al efecto un plazo de dos días hábiles. Una vez concluido el plazo que señala el párrafo anterior, el Secretario del Ayuntamiento conformará con aquellas solicitudes emitidas de conformidad con lo establecido en este Reglamento un proyecto de orden del día, del cual dará cuenta al Presidente Municipal para su aprobación.

Artículo 28.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo

Artículo 29.- Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar un asunto que requiere de urgente resolución; en ellas se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, debiendo citarse a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con doce horas de anticipación, debiendo acompañarse a la convocatoria el orden del día correspondiente.

Artículo 30.- Son sesiones solemnes aquellas para cuya celebración se cumple con un ceremonial prefijado, a efecto de otorgarles especial significación. Son consideradas sesiones solemnes por este Ayuntamiento:

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

Artículo 31.- En las sesiones solemnes se cumplirá con el ceremonial que expresamente se señale en este Reglamento Interno o con aquel que se fije con anticipación para destacar la solemnidad del acto:

- I. En la toma de protesta, quien la otorgue, lo hará puesto de pie, al igual que los miembros del Cabildo, invitados y asistentes al acto.

- II. Cuando se reciba la visita de alguna de las personas señaladas en el Artículo anterior, ésta será conducida al recinto oficial por una comisión que previamente sea designada de entre los miembros del Cabildo. Concluido el acto, dicha persona será acompañada por la misma comisión hasta el lugar que el Cabildo determine.

Artículo 32.- Podrán celebrarse sesiones privadas, de acuerdo a la Ley Municipal y a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, así como en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Las acusaciones o denuncias que se hagan contra alguno de los miembros del Ayuntamiento y en general cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y
- II. establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.
- III. Las comunicaciones que se reciban con la anotación de confidencial.
- IV. Cuando deban rendirse informes en materia de alguna confrontación.
- V. Cuando se vayan a tratar asuntos de índole financiera que así lo ameriten.
- VI. Las quejas relativas a las comisiones y a sus integrantes.
- VII. Cuando por la propia naturaleza delicada de los asuntos a tratar, el Cabildo considere que se afectaría la honra de un particular por el hecho de discutirlos en público, pudiendo hacer dicha solicitud cualquiera de los miembros del Cabildo o el Secretario del Ayuntamiento, antes o durante el mismo curso de la sesión.
- VIII. Todo aquello que a consideración del Cabildo deba tratarse confidencialmente.

- IX.** Cuando los asistentes a una sesión pública que no sean miembros del Ayuntamiento, alteren gravemente el orden, o ante la presencia de fuerza pública no autorizada por el Cabildo o por el Presidente Municipal.

Artículo 33.- A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo que tengan calidad de Munícipes, de acuerdo a la Ley Municipal, el Secretario y en su caso los directamente involucrados en el asunto a tratar.

Artículo 34.- El acta que se levante, cualquiera que sea la naturaleza de las sesiones, una vez leída, será firmada por los participantes y autenticada por el Secretario del Ayuntamiento será archivada en lugar seguro, asentándose en el Libro de Actas de Cabildo los acuerdos que se tomen, en observancia a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley Municipal.

CAPÍTULO VII.

Del diferimiento, suspensión y receso de las sesiones.

Artículo 35.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

Artículo 36.- 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 37.- Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de la mayoría de los miembros del Cabildo.

Artículo 38.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

Artículo 39.- Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

CAPÍTULO VIII.

De la declaración de validez de las sesiones.

Artículo 40.- 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 41.- 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 42.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta, a través del apoyo de un auxiliar 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 43.- Todas las sesiones del Cabildo deberán preferentemente grabarse a través de cualquier medio

electrónico, con el objeto de conservar la memoria de la sesión y a la vez que sirva al Secretario del Ayuntamiento para el levantamiento del acta y minuta de acuerdos respectiva.

Artículo 44.- Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán la duración que sea necesaria para agotar la orden del día, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

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

Artículo 46.- Durante los debates, se prohíbe que los miembros del Cabildo hagan alusiones de tipo personal que pudieran lesionar el honor, la dignidad y los intereses legítimos de los demás integrantes del cabildo, conduciéndose ante todo con respeto y sin alterar el orden.

CAPÍTULO IX.

De la aprobación de acuerdos y las votaciones.

Artículo 47.- Una vez discutido el punto del orden del día de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento procederá a someterlo a votación.

Artículo 48.- La votación podrá ser:

- I. Económica.- Cuando los miembros del Cuerpo Colegiado levanten su mano manifestando que estuvieren de acuerdo por la afirmativa;
- II. Nominal.- Cuando el Secretario del Ayuntamiento mencione el nombre de cada uno y éstos expresaren en voz alta, en "Favor", en "Contra" o "Abstención", iniciando por el Síndico, posteriormente los

regidores en orden consecutivo y finalmente emitirá su voto el Presidente Municipal; y

- III. Cедular.- Cuando se emita voto por escrito respecto del asunto de que se trate.

Artículo 49.- Por lo general toda votación será económica; nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria; cедular, sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Artículo 50.- Para la celebración de la votación en forma cедular se nombrarán dos escrutadores de entre los miembros del Cabildo, los cuales auxiliarán al Secretario del Ayuntamiento en el recuento de los votos, guardándose posteriormente las cédulas correspondientes en sobre cerrado, junto con las demás constancias que conformen el apéndice del acta de Cabildo respectiva.

Artículo 51.- 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 52.- 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 53.- 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 54.- 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 55.- Una vez agotados los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de clausura de los trabajos de esa sesión, señalando la fecha y hora en que la sesión ha concluido.

CAPÍTULO X. De las actas de cabildo

Artículo 56.- Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, se pasarán al Acta de Cabildo correspondiente. En las actas de cabildo se harán constar los puntos del orden del día sobre los cuales haya recaído acuerdo, consignándose en ésta la circunstancia de que las propuestas han sido aprobadas por mayoría o por unanimidad o en su caso, asentar que no han sido aprobadas, conformándose con las mismas un libro de actas, al cual tendrán acceso todos los integrantes del Cabildo. Tanto el acta respectiva como los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 57.- Las actas de las sesiones de Cabildo se levantarán por el Secretario del Ayuntamiento, en un libro que certificará con su firma el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su primera y última hoja y deberá ser firmado por los

miembros del Cabildo que hayan asistido a la sesión de que se trate.

Artículo 58.- 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 59.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a cinco días naturales después de realizada la sesión de Cabildo, elaborará el acta respectiva y procederá a convocar a los integrantes del Cabildo que asistieron a dicha sesión, para que dentro del término de cuarenta y ocho horas contados a partir de que se les convoque, procedan a firmar el acta respectiva. En caso de que algún integrante del Cabildo no quiera o no pueda firmar el acta, se asentará en la misma la razón de la causa.

Artículo 60.- 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 XI. De la tramitación de los acuerdos del cabildo.

Artículo 61.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

CAPITULO XII.

El procedimiento de reglamentación municipal.

Artículo 62.- 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 63.- 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 64.- Los habitantes del Municipio podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento o de la comisión respectiva.

Artículo 65.- 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 para su discusión y aprobación, ante la Comisión que competa, para que en uso de sus facultades dictamine sobre la viabilidad de dicha propuesta y en caso de considerarla viable, proponerla al Ayuntamiento, observando el procedimiento que al efecto establece el artículo 27 de este Reglamento interno.

Artículo 66.- 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 XIII.

De las comisiones del ayuntamiento.

Artículo 67.- El Cabildo nombrará en su primera sesión, las Comisiones permanentes que se enlistan en el presente Artículo:

I. La de Hacienda

II. La de educación Pública

III. La de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico

IV. La de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.

V. La de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

VI. La de Salud Pública y Desarrollo Social.

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.

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 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.

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.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de diez 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 75.- 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 76.- 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 77.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Participar activamente en la comisión encomendada.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas respecto de la actuación de los funcionarios de la Administración Municipal.
- VI. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

CAPÍTULO XIV.

De las funciones de las comisiones del Ayuntamiento.

Artículo 78.- La comisión de Hacienda tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento.

- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones.
- III. Vigilar que la recaudación en todos los ingresos 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. Opinar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos.
- V. Intervenir respecto de los proyectos de presupuesto de egresos.
- VI. Examinar las cuentas que presenten las demás comisiones emitiendo el dictamen correspondiente.
- VII. Revisar las cuentas que deba rendir la Tesorería y presentarlas al Cabildo con las observaciones que juzgue adecuadas.
- VIII. Vigilar que las actividades y administración en materia de deuda pública se apeguen a la reglamentación establecida.
- IX. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
- X. Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
- XI. Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- XII. Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.
- XIII. La comisión podrá ser auxiliada por la Tesorería Municipal.

- XIV. Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

Artículo 79.- La comisión de Educación Pública tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico
- II. Promover el mejoramiento de la educación 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 80.- 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. 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 comercial 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 81.- La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, 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 del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos,

circulares y demás disposiciones administrativas.

- V. Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general.
- VI. Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VII. Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Inspeccionar que los separos municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad.
- XI. Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral, las buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público.
- XII. Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones.
- XIII. Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos.
- XIV. Promover acciones de vialidad tendiente a la protección de los ciudadanos.

- XV.** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio
- XVI.** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos.
- XVII.** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación.
- XX.** 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.
- XXI.** En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

Artículo 82.- 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.
- 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.
- 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 83.- 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.

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

CAPÍTULO I. De las obligaciones y facultades del presidente municipal.

Artículo 84.- El Presidente Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal:

- I.** Celebrar en nombre del Gobierno Municipal los contratos y demás actos administrativos y jurídicos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos, el ejercicio de las funciones y la atención de los servicios públicos municipales, creando para ello las direcciones y demás órganos de la administración municipal que considere necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorgan las leyes Federales y Estatales aplicables y este mismo Reglamento Interno.
- II.** Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar.
- III.** Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera

- gubernativa, así como para la realización de cualquier acción específica o actividad generalizada que redunde en beneficio del Municipio, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que le señale la Ley.
- IV.** Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno y demás disposiciones legales aplicables.
- V.** Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea bajo aprobación del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, asignándolos a la Dirección u órgano diverso de la administración municipal que considere necesario.
- VI.** Dirigir a los órganos de la administración municipal, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
- VII.** Encomendar a los órganos de la administración municipal el ejercicio de aquellas actividades, funciones o servicios que considere necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal, la debida prestación de los servicios y el efectivo ejercicio de las funciones que al mismo competen.
- VIII.** Aprobar las bases normativas internas de los órganos de la administración municipal.
- IX.** Asistir con puntualidad a las sesiones que celebre el Cabildo y presidirlas, teniendo voz y voto de calidad en caso de empate, en las decisiones que se tomen.
- X.** Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
- XI.** Determinar el orden del día para cada sesión.
- XII.** Proponer al Ayuntamiento la formación de Comisiones Especiales
- XIII.** Certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas.
- XIV.** Declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día.
- XV.** Ejecutar los acuerdos de Cabildo.
- XVI.** Invitar al asistente a una sesión de Cabildo que no observe la conducta adecuada, para que 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 II.

De las obligaciones y facultades del síndico.

Artículo 85.- El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que les señala la Ley Municipal:

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

- IV. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.
- 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. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- IX. Revisar la cuenta pública que el Presidente Municipal ponga a su disposición para su revisión y firma correspondiente.
- X. Hacer las observaciones que estime pertinentes respecto a los gastos que realiza el Ayuntamiento en la cuenta pública.
- XI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.
- XII. Las demás que le conceda el Cabildo.

CAPÍTULO III.

De las obligaciones y facultades de los regidores.

Artículo 86.- Además de las obligaciones y facultades que les señala la Ley Municipal, los Regidores tendrán las siguientes:

- I. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
- II. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le

solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.

- III. Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca, así como en las que se tomen durante el curso de las sesiones de Cabildo.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- VII. Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- VIII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.
- IX. Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo, a través de escrito presentado al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo establecido al efecto por este Reglamento, en el cual precise el o los asuntos a tratar, debiendo acompañar al mismo, los documentos que haya de presentar al Cabildo y, en general los que sean necesarios para el mejor conocimiento del tema; y
- X. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

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

CAPÍTULO I.

De las obligaciones y facultades del secretario del ayuntamiento:

Artículo 87.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento.
 - II.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo.
 - III.** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento.
 - IV.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende.
 - V.** Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal.
 - VI.** 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.
 - VII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría.
 - VIII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe
- y los cuales no estén encomendados a otras dependencias.
- IX.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias.
 - X.** 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.
 - XI.** 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.
 - XII.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
 - XIII.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxcala, en vigor;
 - XIV.** Autorizar con su firma las cartas de modo honesto de vivir, buena conducta y radicación que soliciten los ciudadanos.
 - XV.** 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;
 - XVI.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades adminis-

trativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Tlaxcala, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado de Tlaxcala, ponerlo del conocimiento del Síndico Municipal para que éste actúe en consecuencia

XVII. Expedir a todos los jóvenes del Municipio mayores de 18 años, la pre cartilla para llevar a cabo el Servicio Nacional Militar, cumpliendo con los requisitos que marca la Ley del Servicio Nacional Militar.

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

CAPITULO II.

De la tesorería municipal.

Artículo 89.- 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 Municipal.

Artículo 90.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo que señale al efecto la Ley Municipal.

CAPITULO III.

De las obligaciones y facultades del tesorero.

Artículo 91.- El Tesorero tendrá las siguientes facultades, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal.

- I.** Presentar a más tardar el día quince del mes inmediato, la cuenta pública del trimestre anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior
- 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
- IV.** aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere.
- V.** 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.
- VI.** 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.

- VII.** 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;
- VIII.** Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
- IX.** 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;
- X.** Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;
- XI.** Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;
- XII.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIII.** Hacer junto con la 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;
- XIV.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XV.** Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI.** Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XVII.** 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.

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 señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 92.- El Tesorero y en general, los empleados del gobierno municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.

TITULO IV. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I.

De los directores y demás titulares de los órganos de la administración municipal.

Artículo 93.- Los titulares de las unidades Administrativas Municipales, 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 94.- Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen 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 de la unidad administrativa.

Artículo 95.- Todos los Directores y en general los titulares de las unidades administrativas 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 la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia.
- II. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III. Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal.
- IV. Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto competa a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio o en su caso del estado de Tlaxcala en vigor.

Artículo 96.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal podrán delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

CAPITULO II.

De las direcciones.

Artículo 97.- 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 98.- 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 99.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Organización, 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 100.- La administración municipal se integrará por las siguientes Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a la facultad que le confiere al Ayuntamiento el Artículo 33, fracción XVII y 71 de la Ley Municipal.

Dirección de Planeación municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Dirección del Agua Potable

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

Dirección de Comunicación Social

Dirección de Salud

Dirección de Protección Civil

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Dirección de Cultura

Dirección de Ecología

Auxiliar del Ministerio publico

Dirección del Deporte

Dirección Jurídica

Juez Municipal

Unidad de transparencia

Oficial del registro civil

Dirección del empleo

Dirección de Gestión y Desarrollo

Dirección de Migración

Cronista

CAPITULO III.

De las funciones específicas de las direcciones.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 101.- Corresponde a la Dirección de Planeación lo que le marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en su Art. 99, el Código Financiero Para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios en los Art. 247, 248, 251, 255, 256, 260, 265, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en el Art. 92, además de las siguientes funciones:

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

V. Apoyar, elaborar y asesorar proyectos para impulsar el desarrollo social cultural y deportivo del municipio.

VI. Asesorar en la elaboración de proyectos y programas de trabajo a las diferentes Direcciones o Áreas del Municipio.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 102.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas cumplir y hacer cumplir la Legislación de Construcción para el Estado de Tlaxcala, Ley de Ordenamiento Territorial Para el Estado de Tlaxcala en sus Artículos 15 y 25, la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 103.- La Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del Municipio.
- II. Proyectar, construir y conservar las Obras Públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos estén a cargo del Municipio.
- III. Intervenir en la celebración de los contratos de Obras Públicas en el Municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones señaladas.
- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- V. Emitir las declaraciones de uso de suelo en el Municipio de acuerdo a lo que se establezca en las diferentes disposiciones gubernamentales.
- VI. Supervisar, ejecutar y administrar la ejecución de recursos de la Obra Pública que licite el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 104.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación,

realización, supervisión, control y mantenimiento de los servicios públicos que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto de los artículo 115, fracción III de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 57, fracciones III, IV, VI, VII, X y XI de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Artículo 105.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde coordinar de manera correcta y adecuada las actividades concernientes a: Servicio de Limpia en calles, Parques y Jardines, Panteones, Alumbrado Público, Control de Fauna Nociva, Recolección de basura y limpieza en edificios públicos y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recolección de desechos sólidos.
- II. Limpia de áreas y espacios públicos.
- III. Barrido de áreas donde se colocan los tianguis.
- IV. Barrido de las calles principales.
- V. Limpieza de monumentos Históricos.
- VI. Asear los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.
- VII. Mantenimiento de alumbrado público en el centro de la población y de los distintos barrios.
- VIII. Colocación de sistemas electrónicos en eventos especiales.
- IX. Realización del padrón de la red de alumbrado público del Municipio.
- X. Mantenimiento y lavado de fuentes y jardines del Municipio.
- XI. Conservación de parques y jardines del Municipio.
- XII. La conservación y mantenimiento de Panteones del Municipio.
- XIII. Solicitar el recorrido continuo con la unidad móvil para el retiro de la fauna nociva del Municipio. Coordinarse con las

Direcciones a quienes les compete en caso de contingencias sanitarias.

DIRECCIÓN DEL AGUA POTABLE

Artículo 106.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento del servicio de agua potable que el Municipio debe otorgar de conformidad a lo dispuesto de los artículo 115, fracción III de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, artículo 57, fracciones I de La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

- I. Coordinar y administrar el servicio de agua potable.
- II. Proporcionar en forma eficiente el servicio de agua potable atendiendo en forma oportuna e inmediata las fugas de agua que pudieran presentarse.
- III. Coordinar los trabajos de los reportes y necesidades de los usuarios.
- IV. Fomentar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- V. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua.
- VI. Llevar el control de la cloración adecuada de depósitos y redes.
- VII. Vigilar que estén en buen estado los centros de extracción de agua y depósitos.
- VIII. Coordinar acciones con la dirección de obras públicas para ruptura de calles y banquetas cuando sea necesario.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICAY VIALIDAD

Artículo 107.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, garantizar la prestación del servicio de Policía y Vialidad Municipal de acuerdo a el Art. 115, fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 27 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala; Art. 47 Fracción II, Art. 58 de la

Ley Municipal de Tlaxcala; apoyándose en la Ley de la Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala, así como otras Leyes, Códigos y Reglamentos que le competan.

Artículo 108.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá a cargo las funciones de prevención del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.

Artículo 109.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad sin perjuicio de las atribuciones que le confiere las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Tlaxcala y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director de Seguridad y Vialidad Pública Municipal y de los elementos de dicha dependencia, las siguientes funciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de las personas conforme a lo dispuesto en Leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin.
- II. Aplicar programas y proyectos de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.
- III. Implementar estrictos sistemas de registro y control de todos los bienes relativos al servicio y funciones de seguridad pública municipal, a efecto de mantener y preservar estos en óptimo estado de aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con las direcciones correspondientes.
- IV. Prestar y supervisar la función pública de vialidad en el ámbito municipal, imponer las sanciones respectivas por las infracciones al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de seguridad pública, debiendo consignar en los manuales de organización y procedimientos de ésta Dirección, la forma,

términos, contenido y alcances de dicho Registro;

- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y vialidad municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados.
- VIII. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;

Artículo 110.- El Director de Seguridad Pública y Vialidad, de conformidad con el artículo 64, 70, 71 y demás relativos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, tendrá a su cargo la instrumentación de la carrera policial y la profesionalización del cuerpo policial del municipio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 111.- Como responsable de la Coordinación de Comunicación Social estará el Director de Comunicación Social, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Utilizar los medios electrónicos del Municipio para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- II. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.
- III. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

- IV. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos
- V. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- VI. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas.
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 111.- El responsable de la Dirección de Salud tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer servicios efectivos en promoción de la salud, hacia una cultura de responsabilidad ciudadana.
- II. Realizar campañas de detección de cáncer cervicouterino a través de estudios de Papanicolaou en coordinación con los centros de salud.
- III. Privilegiar el trato humano en la prestación de los servicios de salud eficientes y con calidad que se proporciona a la población en las unidades médicas.
- IV. Dictar normas para elevar la calidad de los servicios de salud en las unidades de atención médica.
- V. Proponer criterios de homologación para la calidad en la atención médica, asistencial que se proporcionan en las unidades médicas.
- VI. Promover la celebración de convenios entre las autoridades estatales y municipales para obtener recursos de apoyo para la óptima

instrumentación de programas de calidad en los servicios de salud

- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 112.- 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. Elaborar su reglamento interno de protección civil
- III. Operar programas y acciones en casos de emergencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil
- IV. Integrar el Atlas de Riesgo Municipal
- V. Coadyuvar con los programas y acciones de protección civil en el municipio
- VI. Elaborar informes de seguimiento para su entrega al Presidente Municipal
- VII. Emitir dictámenes de riesgos
- VIII. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Artículo 113.- Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar la prestación de los servicios de asistencia social a los grupos más vulnerables del municipio.

- II. Establecer y llevar a cabo conjuntamente programas interinstitucionales que aseguren la atención integral para los grupos sociales más vulnerables.
- III. Promoción del bienestar de los adultos mayores.
- IV. Gestionar ante las instituciones la rehabilitación de personas con capacidades diferentes en centros especializados.
- V. Orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos.
- VI. Promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
- VII. Fomento de acciones para una formación cultural en la igualdad y los derechos humanos.
- VIII. Promoción permanente de difusión de los valores en la familia tales como: la unión, honestidad, solidaridad, amor, respeto y tradición.
- IX. Impartición de cursos y talleres.
- X. Fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas.
- XI. Cursos de superación personal y asesoría familiar.
- XII. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- XIII. Coordinar la ejecución conjunta de programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los grupos sociales más vulnerables.
- XIV. Establecer con el Estado, mediante convenios o acuerdos de coordinación, las bases de colaboración para la prestación y

promoción de los servicios básicos en materia de asistencia social.

- XV. Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos de asistencia social.
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCION DE CULTURA

Artículo 114.- Las funciones y obligaciones de la Dirección de Cultura corresponden a lo que marca la Ley Municipal en el artículo 57, fracción XIII y XVI, además de las siguientes:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diferentes manifestaciones, dentro de la jurisdicción Municipal.
- II. Organizar el funcionamiento de talleres permanentes de actividades artísticas.
- III. Coadyuvar en las actividades culturales promovidas por instituciones diversas al Municipio.
- IV. Realizar eventos y ceremonias cívicas.
- V. Propiciar la integración de clubes culturales.
- VI. Realizar estudios comunitarios para la implementación de proyectos que eleven el nivel de vida de la población.
- VII. Apoyar bajo debida autorización del Presidente Municipal, proyectos culturales de artistas e instituciones que llegan a la Dirección de Cultura.
- VIII. Promover las Exposiciones de las Galerías Municipales.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 115.- Es de la competencia de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de lo que le señale la Ley Municipal del estado de Tlaxcala en su Art. 47, fracción III, inciso a); fracción IV, incisos b) y d), Las siguientes:

- I. Gestionar ante dependencias Federales y Estatales convenios, programas, tareas y demás que promuevan la protección al medio ambiente.
- II. Generar programas que promuevan la reforestación de árboles y plantas.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual y las originadas por la emisión de ruido y malos olores, así como cuidar la imagen urbana.
- IV. Difundir programas en materia de educación ambiental y manejo de residuos sólidos, realizando campañas para la separación de basura.
- V. La verificación y la imposición de sanciones que marca el Reglamento de Ecología.
- VI. Ser autoridad operativa en el área de ecología.
- VII. Atender oportunamente las quejas o denuncias de los ciudadanos del municipio en materia de ecología.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones reglamentarias.

AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 116.- Al Agente Auxiliar del Ministerio Público le corresponde ser un conciliador y mediador de los hechos posiblemente constitutivos de delitos que no sean graves y que sean de menor cuantía; además de las funciones y atribuciones que determine el titular de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, las leyes de la materia, las disposiciones reglamentarias aplicables y las demás que le

encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 117.- 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.
- VI. Promover y coordinar eventos deportivos para personas con capacidades diferentes.
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las respectivas disposiciones reglamentarias

ASESOR JURÍDICO

Artículo 118.- 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.
- 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.
- IV. Proteger los intereses del Municipio en procedimientos jurisdiccionales.
- V. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en los que el Municipio sea parte.
- VI. Asistir a diligencias ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- VII. Interponer y contestar los recursos o medios de defensa pertinentes.
- VIII. Proteger mediante acciones legales el patrimonio del Municipio.
- IX. Revisar los convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento.
- X. Brindar asesoría al Presidente Municipal para la correcta solución de los procesos ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales.
- XI. Asesorar jurídicamente a todas las autoridades municipales, a las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal.
- XII. Actuar con el carácter que corresponda, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, substanciando los procedimientos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en las leyes que a cada caso resulte aplicable.
- XIII. Las demás inherentes a su cargo, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que señalen los diversos ordenamientos estatales y municipales.

EL JUEZ MUNICIPAL

Artículo 119. - En los términos de la Ley Municipal la impartición de justicia municipal es una función del Ayuntamiento que será ejercida a través del Juzgado Municipal como titular.

Artículo 120.- Al Juez Municipal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades
- 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 los Ayuntamientos, 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. Aplicar dentro de sus funciones jurisdiccionales la Ley que Instaura el Procedimiento de Mediación y Conciliación para el Estado de Tlaxcala
- V. Ser auxiliado en sus funciones por el responsable de la Policía Preventiva Municipal
- VI. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras
- VII. Dar posesión de los terrenos que existan dentro del territorio del municipio, mediante constancias de posesión.
- VIII. Fungir como autoridad investida de fe pública, para los actos en los que los particulares traspasen el dominio o posesión de sus predios.
- IX. Realizar deslindes de los terrenos y predios que se ubiquen en el municipio.
- X. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio.

- XI.** Fungir como conciliador y mediador entre las inconformidades que existan entre los linderos y colindancias de las propiedades dentro del territorio del municipio.
- XII.** Coadyuvar con la tesorería para regularizar los predios y terrenos ocultos, en los que otorgue sus servicios.
- XIII.** Gestionar, promover e implementar campañas de escrituración y/o programas de regularización de tenencia de la tierra.
- XIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Artículo 123.- A la Unidad de Transparencia le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, además de recabar, difundir y coordinar entre las áreas la actualización de la información pública de acuerdo a lo que se refiere la Ley de transparencia y acceso a la información para el estado de Tlaxcala; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones.

- I.** Atender las solicitudes del portal que se monitorea diariamente en la plataforma nacional de transparencia.
- II.** Asesorar y capacitar a las unidades administrativas para subir su información de actividades y funciones.
- III.** Entregar en su caso a los particulares la información solicitada.
- IV.** Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- VI.** Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las

autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.

- VII.** Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 124.- Le corresponde al Registro Civil Municipal, además de lo que le confiere en el Art. 557, 561 del Código Civil de Tlaxcala, Art. 12 del Reglamento del Registro Civil de Tlaxcala, y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, el Bando, las siguientes:

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

- VI. Reponer las actas que se hubieren destruido o extraviado, tomando de los otros ejemplares los datos que deberán vaciar en la forma correspondiente, anotando la razón de ser copia tomada de otro ejemplar y la causa por la que se hizo la reposición.

DIRECCIÓN DEL EMPLEO

Artículo 125.- La Dirección del Empleo es la unidad administrativa encargada de gestionar empleos en favor de los ciudadanos del municipio y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Generar vínculos con las empresas de la región en materia de empleo a fin de promocionar entre la población las vacantes disponibles
- II. Visitar a dependencias estatales y federales para ingresar al programa de empleo temporal.
- III. Realizar ferias del empleo.
- IV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 126.- La Dirección de Gestión y Desarrollo Social, tendrá por objetivo esencial promover a la población la información necesaria de los programas, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo social y productivo incrementando la calidad de vida de los habitantes aumentando las capacidades y recursos para la producción agropecuaria y agrícola mejorando la producción en cantidad, calidad, variedad y tendrá las siguientes atribuciones

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

- III. Gestionar recursos en instancias estatales, federales,
- IV. Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos.
- V. Gestionar la mayor cantidad de proyectos a Fondo perdido.
- VI. Diseñar el material promocional para los créditos.
- VII. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN

Artículo 127.- La Dirección de Migración, tendrá por objetivo brindar orientación y asesoría a las familias de Tetlanohcan que tengan algún familiar en el extranjero y tendrá entre otras atribuciones las siguientes:

- I. Orientación y asesorías en trámites de doble nacionalidad.
- II. Localización de Tlaxcaltecas detenidos en el extranjero.
- III. Tramitación de citas para visas y pasaportes.
- IV. Platicas informativas en instituciones educativas.
- V. Atender a la ciudadanía que requiera información.

CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 128.- Le corresponde al Cronista Municipal, además de lo que le confiere en el Art. 77, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las demás Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos, el Bando, las siguientes:

- I. Investigar, Recopilar la información histórica del municipio.

- II. Actuar como intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente de la comunidad.
- III. Promocionar la reseña histórica e identidad del municipio.
- IV. Asesorar y ser fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
- V. Promover las publicaciones históricas.
- VI. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos.

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

**CAPÍTULO ÚNICO.
De las bases normativas**

Artículo 129.- Los órganos que integran la administración municipal regularán su régimen interno a partir de este Reglamento Interno, los Manuales de organización y procedimientos de cada función o actividad, la normatividad aplicable y las bases normativas que al efecto emita el titular de la administración municipal de que se trate, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo que establece el presente Capítulo.

Artículo 130.- Las propuestas de bases normativas serán elaboradas por el propio titular de la unidad administrativa de que se trate y serán remitidas al director de planeación y al Secretario del Ayuntamiento, para que éstos, emita dictamen jurídico sobre el particular y lo presenten al Presidente Municipal.

Artículo 131.- A petición del titular de la unidad administrativa de que se trate, la dirección de planeación y la Secretaría del Ayuntamiento, participarán en la elaboración de las propuestas de bases normativas, haciendo constar este hecho en el dictamen que al efecto emita.

Artículo 132.- A partir del dictamen y la opinión a que se hace referencia en este Capítulo, y una vez realizada las adecuaciones que se consideren necesarias, el cabildo aprobará en su caso, las bases normativas propuestas.

Artículo 133.- Las bases normativas aprobadas por el cabildo serán obligatorias para el personal de la administración municipal y en caso de que se considere que de dichas bases normativas se deriven obligaciones para los usuarios de un servicio público o para la población en general se ordenara su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TITULO VI.

**CAPITULO ÚNICO.
De las responsabilidades y sanciones**

Artículo 134.- Las responsabilidades en que incurrieran los miembros del H. Ayuntamiento serán sancionadas por el mismo, sin menoscabo de lo estipulado en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, y en la misma Ley Municipal.

Artículo 135.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de los miembros de la administración municipal que incumplan con sus obligaciones.

Artículo 136.- Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y en todo caso se deberá escuchar previamente en la Comisión de Gobernación al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas las sanciones.

Artículo 137.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento distraiga o altere el orden en las sesiones del cabildo, después de dos llamadas de atención por parte del Presidente, en caso de reincidencia se ordenará su desalojo del recinto.

Artículo 138.- Las sanciones consistirán:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación privada.
- III. Multa hasta por 30 días de salario.

- IV. Suspensión del cargo hasta por 60 días sin derecho a retribución económica.
- V. Separación de su cargo de acuerdo a lo que marca la Ley Municipal.

Artículo 139.- Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán según la gravedad de la falta a juicio del H. Ayuntamiento.

Artículo 140.- Las faltas de asistencias de los miembros del cabildo a las respectivas comisiones, actos cívicos, sesiones de cabildo y demás invitaciones o citaciones, así como retirarse antes de su conclusión, serán sancionadas por el Ayuntamiento conforme a los artículos que preceden.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Queda abrogado cualquier Reglamento Interior o su similar anterior al presente, así como los demás ordenamientos jurídicos, de igual o inferior jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

SEGUNDO.- Los aspectos no previstos por este reglamento se resolverán en sesión de cabildo y con apego a la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala,

TERCERO.- El presente Reglamento Interno del Municipio de San Francisco Tetlanohcan empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Francisco Tetlanohcan Tlaxcala a los nueve días del mes de noviembre de 2017,

LIC. JUAN CARLOS MENDIETA LIRA
Presidente Municipal.
Rúbrica

LIC. JUAN GABRIEL RODRÍGUEZ AYOMETZI
Secretario del H. Ayuntamiento.
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *