

Al margen un sello con el Escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. H. Ayuntamiento de Tlaxco. 2021-2024.

Reglamento Interno Ayuntamiento de Tlaxco 2021-2024

Armando Flores López, en ejercicio de las facultades que determinan los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 2, 33 fracción I y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con los diversos ordenamientos legales es facultad del Ayuntamiento expedir los Reglamentos que le permitan cumplir sus objetivos.

Que uno de los elementos básicos de la autonomía municipal, pilar fundamental de la estructura política de México, es la capacidad de cada municipio para organizar la administración pública local de acuerdo con las necesidades, demandas y anhelos específicos de la población que se asienta dentro de los límites territoriales donde la institución municipal ejerce sus potestades.

Que las exigencias de la gobernabilidad municipal se han transformado significativamente, no sólo por la mayor complejidad en la prestación de los servicios que constituyen la esfera objetiva de la competencia del gobierno local, relacionada con fenómenos como la urbanización acelerada, sino también como resultado de cambios profundos en la cultura política que han modificado significativamente las relaciones intergubernamentales y los equilibrios de poder, y ha hecho evidente en los gobiernos la necesidad de habilidades prácticas y mecanismos idóneos para promover, atender y encauzar adecuadamente la creciente participación de los ciudadanos, para lograr la eficiencia adecuada del volumen de los recursos que se requieren en el logro de los objetivos y la dotación de la infraestructura, para resolver los conflictos que surgen cotidianamente como resultado de la convivencia comunitaria y el desarrollo urbano, y desde luego, para gestionar

atinadamente el cada vez mayor y más activo reclamo de transparencia y rendición de cuentas.

Que la ciudadanía exige respuestas expeditas y eficientes de la administración pública municipal, motivo por el cual se hace menester e imperiosa la modificación estructural al número, materia y tipo de organismos que llevan a cabo el desarrollo municipal.

Que en la actualidad debemos modernizar la organización y estructura del máximo órgano de gobierno municipal, por lo cual se propone compactar las funciones y facultades de las direcciones con el fin de agilizar y hacer más eficaz la organización administrativa interna, mejorando el desempeño de las facultades y competencias atribuidas a la administración en el periodo 2021-2024.

Que bajo esta tesitura, la organización interna del gobierno y la administración pública municipal requiere esquemas más flexibles, que le permitan adecuarse a la dinámica de las relaciones en la vida comunitaria, al carácter multi factorial de los retos que afronta la autoridad para mantener y acrecentar la gobernanza democrática, y a la pluralidad que se ha vuelto característica irreversible del funcionamiento de los órganos políticos.

Que, con base en lo anteriormente mencionado, se estima imprescindible la expedición de un reglamento interno acorde que organice sobre bases nuevas y más flexibles las estructuras, funciones, entidades y coordinaciones del gobierno y la administración pública municipal; un ordenamiento jurídico que empalme los ordenamientos nacionales, internacionales y estatales con la austeridad requerida en el municipio para un funcionamiento mejor y adecuado con las necesidades de la sociedad tlaxquense.

Que estas razones, aunadas a la valiosa oportunidad de generar un conjunto de normas más flexibles, escritas en lenguaje más asequible para los ciudadanos tlaxquenses, hacen preferible la emisión de un nuevo ordenamiento, mucho más que una reforma integral al reglamento preexistente.

Por lo expuesto con antelación me permito presentar ante el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Tlaxco, el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala; para quedar de la forma siguiente:

Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala

LIBRO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Título Primero Del Municipio Libre

Capítulo único Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- El Municipio es base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, y se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y sus leyes reglamentarias, así como las normas de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal tiene las facultades y obligaciones que le otorgan el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, a quien corresponde ejercer las atribuciones concedidas en el presente Reglamento, así como cuidar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas convenientes para tal efecto.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. 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.

- II. Ayuntamiento.-** El 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. Bando.-** El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaxco.
- IV. Bienes patrimoniales.-** Todos aquellos bienes cuyo valor económico sea mayor de setenta UMAS.
- V. Bienes menores.-** Serán todos aquellos bienes cuyo valor económico sea menor a setenta UMAS o igual a cinco UMAS.
- VI. Cabildo.-** La asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.
- VII. 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.
- VIII. Constitución Estatal.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- IX. Constitución Federal.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. Delegación Municipal.-** Autoridades auxiliares del Ayuntamiento, creado para actuar cuando no haya Presidente de Comunidad, en los centros de población que cuenten con menos de mil habitantes.

- XI. 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, Jefaturas y demás órganos que dependen de la misma.
- XII. Documentación comprobatoria.-** Son todos los documentos que amparen el pago o transferencia de recursos públicos independientemente de que estos sean federales, estatales o municipales, tales como facturas, reportes fotográficos, bitácoras, contratos, identificación oficial vigente, constancias de situación fiscal de proveedores, validación de la vigencia del CFDI, y demás documentos acorde con los lineamientos del Órgano de Fiscalización Superior.
- XIII. Gobierno Estatal.-** El gobierno del estado libre y soberano de Tlaxcala.
- XIV. Gobierno Federal.-** El Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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. Ley Municipal.-** La Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- XVII. Municipio.-** El Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, el cual, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, está investido de personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a la ley.
- XVIII. Organismos Descentralizados.-** Son organismos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso del Estado, con personalidad

jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten cuyo objeto será la prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio o la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

XIX. Patrimonio Municipal.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de éstos se deriven.

XX. 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.

XXI. Reglamento interno.- El Reglamento Interno del Municipio de Tlaxco.

Título segundo Del gobierno municipal

Capítulo único De la integración

ARTÍCULO 5.- El Órgano Supremo del Gobierno Municipal es el Ayuntamiento de elección directa, el cual se renovará de acuerdo con los términos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tlaxcala.

El Ayuntamiento se integrará con un Presidente Municipal, un Síndico Municipal, y el número de regidores propietarios y suplentes, electos por los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional, que determine el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tlaxcala, además de los Presidentes de Comunidad.

ARTÍCULO 6.- Si posterior a la instalación del Ayuntamiento, alguno de sus integrantes dejare de desempeñar su cargo, a través de la solicitud de licencia respectiva, o cualquier otra causa señalada por la Ley, será substituido por su suplente.

ARTÍCULO 7.- Compete al Cabildo la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la dirección del Presidente Municipal, en los diversos órganos del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Municipal, las leyes federales y locales aplicables y este mismo Reglamento Interno.

ARTÍCULO 8.- El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes, mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Corresponde al presidente Municipal ejercer las funciones ejecutivas, llevar la Jefatura Política y administrativa del Municipio y presidir las sesiones de cabildo.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento tendrá el carácter de Honorable en todo escrito y oficio que se le dirija; y el de Ciudadano Presidente y de Ciudadano Regidor a sus miembros, no teniendo ningún funcionario electo tratamiento especial.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regulará por la Ley Municipal y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento tendrá la organización y funcionamiento que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y el presente Reglamento Interior.

Título Tercero **De las obligaciones y facultades de los integrantes del Ayuntamiento**

Capítulo I **Del Presidente Municipal**

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala, además de las establecidas en el artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, así como los Reglamentos, resoluciones y disposiciones administrativas del Municipio de Tlaxco, Tlaxcala;
- II.** Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia;
- III.** En sesión solemne de Cabildo, presentar por escrito a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales;
- V.** Organizar, dirigir y controlar los diferentes aspectos de la Administración Municipal; corregir oportunamente las fallas y enterar a las autoridades correspondientes de los hechos que puedan constituir delitos;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario, Cronista y Juez Municipal así como la remoción de los mismos, los cuales serán ratificados por el Cabildo;
- VII.** Vigilar que se integren oportunamente y funcionen de manera adecuada, las

- unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales;
- VIII.** Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales, a efecto de que cumplan con sus actividades específicas;
- IX.** Nombrar y remover a todos los empleados de la administración pública municipal, con excepción de los mencionados en la fracción V de este mismo artículo;
- X.** Representar al Municipio en todos los actos oficiales o delegar esa representación;
- XI.** Recibir informe mensual de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones de las áreas de la administración y de la sindicatura municipal;
- XII.** Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio;
- XIII.** Ordenar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- XIV.** Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los asuntos relativos al Municipio;
- XV.** Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI.** Cuidar el buen estado y procurar el mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio;
- XVII.** Sancionar las infracciones que se cometan a las diferentes disposiciones municipales, conforme a derecho;
- XVIII.** Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
- XIX.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- XX.** Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
- XXI.** Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos;
- XXII.** Convocar al Ayuntamiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo establecido por la Ley Municipal y el presente Reglamento; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las leyes y Reglamentos aplicables.
- ARTÍCULO 13.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, cuando no excedan de siete días, conforme al artículo 24 de Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho, bastando solamente el aviso respectivo que dará el Presidente Municipal en sesión, y de manera escrita, al Cabildo.
- Cuando la ausencia excediera del tiempo señalado en el párrafo anterior, el Presidente Municipal sólo podrá separarse de su puesto mediante licencia previamente concedida por el Cabildo, quien designará al Primer Regidor para cubrir sus funciones de conformidad con lo establecido por la Ley.

Capítulo II Del síndico Municipal

ARTÍCULO 14.- Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal además de las contenidas en el artículo 42 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** En sesión solemne de Cabildo, rendir informe anual, por escrito, de sus actividades;
- II.** Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- III.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que forme parte;
- IV.** Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- V.** Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia;
- VI.** Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal;
- VII.** Coadyuvar en la elaboración y, posterior, aprobación de los diversos reglamentos y demás disposiciones municipales;
- VIII.** Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- IX.** Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal;

- X.** Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI.** Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal;
- XII.** Para el control del patrimonio municipal, realizará el inventario de los bienes patrimoniales y bienes menores a que hace referencia este Reglamento;
- XIII.** Presentar mensualmente informe de actividades al Presidente;
- XIV.** Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución; y
- XV.** Las demás contenidas en la Constitución Estatal, leyes y reglamentos aplicables.

Capítulo III De los regidores

ARTÍCULO 15.- Además de las obligaciones y facultades que les señala el artículo 45 y demás relativos de 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.** Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- III.** Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte;

- IV. Someter a la aprobación de Cabildo, su Programa Operativo Anual, de conformidad con la Ley Municipal vigente;
- V. Entregar un informe mensual al Cabildo, de conformidad con lo señalado por la Ley Municipal vigente;
- VI. Representar los intereses de la población;
- VII. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- XII. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento;
- XIII. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca;
- XV. 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;

- XVI. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones; y
- XVII. Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

Capítulo IV **De los presidentes de Comunidad**

ARTÍCULO 16.- Los Presidentes de Comunidad, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas federales, estatales y municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento y las que les encomiende el Presidente;
- II. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades, con el apoyo de la dirección de seguridad ciudadana, vialidad y protección civil;
- III. Acudir a las sesiones de Cabildo sólo con voz;
- IV. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;
- V. Deben entregar su documentación comprobatoria a más tardar dentro de los cinco días naturales posteriores al mes concluido. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las fracciones I y II del artículo 177 de este Reglamento;

- VI. Citar a la ciudadanía para la conformación del Comité Comunitario de Obras y, posteriormente, priorizar, aprobar, y ejecutar el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;
- VII. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;
- VIII. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;
- IX. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;
- X. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción, propiciando la celebración de acuerdos para realizar el cobro correspondiente;
- XI. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;
- XII. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;
- XIII. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;
- XIV. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;
- XV. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;
- XVI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las leyes y reglamentos;
- XVIII. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y vulnerados en programas de beneficio comunitario;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;
- XX. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción, esto acorde con los diversos rubros económicos y, en su caso, en coordinación con las áreas del Ayuntamiento;
- XXI. Administración del panteón de su respectiva comunidad;
- XXII. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad, acorde con los Reglamentos respectivos en la materia;
- XXIII. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; y
- XXIV. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

Título Cuarto De las comisiones

Capítulo I Generalidades

ARTÍCULO 17.- Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se

ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán Comisiones de entre sus miembros.

El Ayuntamiento nombrará de entre sus miembros a los que deban formar las Comisiones que vigilarán el ramo de la Administración que se les encomiende.

ARTÍCULO 18.- Las Comisiones serán responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal, así como de vigilar e informar al Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo, debiéndose integrar dichas comisiones, en la primera sesión que se realice la cual tendrá el carácter de extraordinaria, después de asumir y de haber tomado la protesta de Ley.

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

Artículo 19.- Las comisiones permanentes serán las siguientes:

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

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

ARTÍCULO 20.- 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 21.- A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá designar Comisiones Especiales para el estudio de un determinado asunto o para la ejecución de un trabajo específico.

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

ARTÍCULO 22.- Se reunirán las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento para deliberar sobre los asuntos a tratar, previa convocatoria por escrito, emitida por el Presidente de la misma, la que deberá ser entregada con por lo menos, veinticuatro horas de anticipación, salvo que el propio Presidente de dicha Comisión considere urgente se celebre la reunión, caso en el cual podrá convocar a los miembros de la misma de inmediato y por cualquier medio, debiendo, sin embargo, cerciorarse de que todos los miembros de la Comisión han sido debidamente convocados.

ARTÍCULO 23.- 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 24.- 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 25.- Para el inicio de las sesiones de las comisiones se dará una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para su inicio, una vez transcurrida dicha tolerancia, se señalará en el acta la inasistencia de quienes en ese momento no se encuentren presentes.

ARTÍCULO 26.- 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 27.- 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 28.- Los miembros de las Comisiones del Ayuntamiento tendrán las siguientes obligaciones y facultades comunes:

- I. Participar activamente en alguna de las comisiones permanentes, asistiendo puntualmente a sus sesiones;
- II. Velar, en coordinación con el Presidente Municipal, que la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones

bajo su vigilancia se realicen con toda oportunidad;

- III. 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;
- IV. Proponer al Presidente Municipal y en su caso al Cabildo, las recomendaciones que considere oportunas; y
- V. Proponer al Cabildo la aprobación de los dictámenes que así lo requieran.

Capítulo II

Funcionamiento de las Comisiones

ARTÍCULO 29.- La comisión de Hacienda tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la correcta ejecución de las medidas señaladas por los presupuestos de ingresos y de egresos del Ayuntamiento;
- II. Evaluar las acciones realizadas por la Tesorería Municipal, constatar la veracidad de sus informes y dar cuenta al Cabildo de cualquier irregularidad en sus operaciones;
- III. Vigilar que la recaudación en todas las ramas que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia y con apego a las disposiciones legales vigentes y que la distribución de los ingresos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Dictaminar respecto de los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos municipal;
- V. Dictaminar respecto de los proyectos de presupuesto de egresos municipal;
- 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.** Las demás que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 30.- La comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Vialidad y Transporte tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Vigilar el debido tramite y divulgación de los proyectos de reglamentos, Bando, circulares, disposiciones administrativas y sus reformas;
- II.** En general vigilar la correcta tramitación de los documentos oficiales del Ayuntamiento;
- III.** Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas;
- V.** Dictaminar respecto de los proyectos de Bando, reglamentos, iniciativas de decretos y disposiciones normativas de observancia general;
- VI.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos referentes a la interpretación del presente Reglamento y al funcionamiento interior de Cabildo;
- VII.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento del Registro Civil;
- VIII.** Dictaminar respecto de los asuntos relativos al funcionamiento de Protección Civil municipal;

- IX.** Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las funciones de compendio de acuerdos y resoluciones;
- X.** Vigilar el correcto ejercicio de las funciones y servicios públicos relativos a las áreas de seguridad pública, tránsito municipal, policía preventiva, vialidad y transporte, en relación con el Artículo 57 fracción VIII y IX y demás relativos y aplicables de la Ley Municipal, por parte de las direcciones que se hagan cargo de la prestación de esos servicios y del ejercicio de esas funciones;
- XI.** Vigilar que se cumpla el Bando y demás disposiciones relativas a la seguridad pública, para prevenir la comisión de actos ilícitos, guardando la paz, la tranquilidad y el orden público;
- XII.** Inspeccionar que las cárceles municipales se conserven en estado higiénico y de seguridad;
- XIII.** Proponer medidas que eviten que se ofendan la moral y buenas costumbres y que se produzcan alteraciones del orden público;
- XIV.** Apoyar la expedición de medidas relativas al orden y seguridad propuestas por las demás comisiones;
- XV.** Proponer medidas de planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
- XVI.** Promover acciones de vialidad tendentes a la protección de los ciudadanos;
- XVII.** Promover acciones de educación vial para los habitantes del municipio, primordialmente entre la niñez;
- XVIII.** Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial y áreas de estacionamiento de vehículos;
- XIX.** Vigilar que las corporaciones de policía preventiva y tránsito municipal cuenten

con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;

XX. Vigilar que el personal de las corporaciones de policía preventiva y policía de tránsito reciban la capacitación adecuada para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XXI. Proponer al Cabildo las medidas necesarias para promover la seguridad, el orden, la correcta vialidad y transporte dentro del Municipio y apoyar su aplicación;

XXII. Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Gobierno Municipal deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad ciudadana y regulación del tránsito y transporte público;

XXIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 31.- 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, relotificación 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, relotificación 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, así como que las mismas se sujeten a las reglas de accesibilidad universal;

X. Proponer medidas para conservar y mejorar el alumbrado público;

XI. Verificar constantemente las fuentes de contaminación a efecto de disminuir sus efectos;

XII. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado y conservación de las áreas verdes y recursos naturales, en las escuelas, organizaciones sociales, organizaciones de profesionistas, organizaciones religiosas, organizaciones de beneficencia y de servicio;

XIII. Promover la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio;

XIV. Procurar la eficaz conservación, el mejoramiento y el aprovechamiento socialmente racional de los recursos naturales, proponiendo al Cabildo las medidas que estime necesarias para lograrlo;

XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que tengan por objeto evitar:

- a.** La contaminación de la atmósfera por humos, polvos y gases.
- b.** La descarga inadecuada de aguas residuales domésticas e industriales;
- c.** La degradación, erosión y contaminación de suelos;
- d.** La recolección, transporte y operación inadecuados de desechos sólidos;
- e.** Las afecciones a la salud por diversos contaminantes;
- f.** La alteración de los atractivos naturales y turísticos de belleza escénica; e
- g.** La contaminación visual o auditiva.

XVI. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 32.- 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 bienestar 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 el bienestar 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; y

VIII. En general, aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 33.- La comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I.** Vigilar la actualización del inventario de bienes que conforman el patrimonio Municipal;
- II.** Vigilar sobre la adquisición, uso y enajenación de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- III.** Verificar sobre la adecuada conservación y mantenimiento a los bienes del municipio, de conformidad con lo que al respecto señalen las leyes aplicables;
- IV.** Proponer al Ayuntamiento, anualmente, el programa para el control del patrimonio municipal, así como de realizar una revisión de los bienes inventariados en cada unidad administrativa e informar al cabildo del resultado; y

- V. Las demás que le otorguen las leyes o acuerde el cabildo.

ARTÍCULO 34.- La comisión de Educación Pública tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico y el cumplimiento estricto de la prohibición de permitir el acceso a menores de edad a sitios o espectáculos no aptos para su edad;
- II. Promover el mejoramiento de la instrucción pública y el alfabetismo en el Municipio;
- III. Promover la realización de actividades públicas culturales y recreativas y de aquellas que fomenten la adecuada práctica de valores ciudadanos, procurando en ellas la participación popular;
- IV. Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, proponiendo al Ayuntamiento la implementación de programas para su desarrollo, mejoría y equipamiento;
- V. Promover la formación de establecimientos de enseñanza cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones legales;
- VI. Promover el deporte municipal, procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- VII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Municipio; y
- VIII. Todas aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 35.- La comisión de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Promover:
 - a) El desarrollo de las actividades agropecuarias;
 - b) La explotación de tierras ociosas;
 - c) El uso racional del agua en los sistemas de riego;
 - d) La reforestación en las áreas rurales;
- II. En conjunto con la Comisión de Desarrollo urbano, Obras Públicas y Ecología, la creación de reservas ecológicas y la obtención de la declaratoria legal correspondiente;
- III. Colaborar con las autoridades agrarias en la solución de los problemas agrarios que aquejen al municipio;
- IV. Promover las actividades comerciales, primordialmente en lugares establecidos para ello;
- V. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- VI. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes; y
- VII. Aquellas que el Cabildo le encomiende.

ARTÍCULO 36.- La comisión de Territorio Municipal tendrá a su cargo, todas aquellas funciones que le encomienda la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Velar por preservar la integridad del territorio municipal;
- II. Proponer al Cabildo medidas para preservar el territorio municipal;
- III. Intervenir en los asuntos en los que se presentes conflictos de límites territoriales entre las comunidades del Municipio y entre éste y otro Municipios con los que colinde;
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de solicitar la intervención del Congreso del Estado para la solución de conflictos de límites territoriales, y recabar toda la documentación necesaria que sustente el dictamen;
- V. Mantener actualizado el mapa municipal; y
- VI. En general, aquellas que le sean encomendadas por el Ayuntamiento

ARTÍCULO 37.- La comisión de Derechos Humanos tendrá a su cargo, sin perjuicio de las funciones que además señala la Ley Municipal, las siguientes:

- I. Promover la integración de una Comisión Municipal de Derechos Humanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Declaración Universal de los Derechos Humanos proclamada por la Asamblea General de la ONU;
- III. Proponer los medios que conduzcan al reconocimiento del respeto a la dignidad de la persona humana, la igualdad y la no discriminación;
- IV. Promover una cultura de los derechos humanos y favorecer el pleno ejercicio de estos derechos;
- V. Impulsar la enseñanza de los derechos humanos a todos los niveles educativos y a la población en general;

- VI. Defender y priorizar la defensa de los derechos fundamentales de los grupos vulnerados, niños, minorías, personas con discapacidad; personas de la tercera edad y trabajadores migratorios;
- VII. Promover el reconocimiento de los derechos humanos ante las autoridades municipales, con énfasis en los cuerpos policíacos; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, los reglamentos y el H. Ayuntamiento.

Título Quinto **Del procedimiento legislativo del Ayuntamiento**

Capítulo único **Reglamentación municipal**

ARTÍCULO 38.-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 39.- 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 40.- 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.

La Comisión respectiva ante quien se presente la propuesta o la Secretaría del Ayuntamiento, lo turnará a la Comisión que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto, así como a la dirección correspondiente para que, en conjunto y

coordinadas por la dirección jurídica, se expida el dictamen correspondiente.

El procedimiento será el mismo para todas las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 41.- 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.

Título sexto Del Cabildo

Capítulo I De las sesiones

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento, 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.

Sesionará válidamente con la concurrencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes en la Sala de Sesiones del Cabildo.

ARTÍCULO 43.- 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 15 minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 44.- Las sesiones podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes:

- I.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse periódicamente de acuerdo con el artículo 35, fracción I, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Estas se verificarán por lo menos una vez cada quince días, las cuales deberán ser convocadas por escrito y de manera electrónica al menos 48 horas

antes de su celebración anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión; el calendario de sesiones deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria de cabildo de cada año de su ejercicio;

- II.** Serán extraordinarias las sesiones a que convoque el Presidente Municipal cuando lo estime necesario, o por petición que le formule la mayoría de los regidores del Ayuntamiento, para tratar asuntos específicos o para dar atención a asuntos que deban ser resueltos de forma inmediata.

Estas sesiones serán convocadas por escrito o de manera electrónica anexando el orden del día de los asuntos que se tengan que discutir en la sesión; y

- III.** Serán solemnes las sesiones que se celebren en los casos especificados por la Constitución Política local, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y las que acuerde el Ayuntamiento, además de las que se realicen en las fechas siguientes:

- a)** La que se realice con motivo de la instalación del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;
- b)** Las que tienen lugar con motivo del informe anual de labores del Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto en la fracción XXI del artículo 41 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; e
- c)** Las que éste determine por la conmemoración de aniversarios históricos y recepción de personalidades distinguidas.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente Municipal a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien será responsable de notificar la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 45.- Se levantará acta de cada sesión, en la cual se asentarán los acuerdos que se tomen. El acta que se levante, será firmada por el Secretario y todos los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión. Además, este documento se transcribirá en un libro que para tal efecto y bajo su responsabilidad llevará el Secretario, mismo que también será firmado por todos los servidores públicos mencionados con anterioridad.

Los integrantes de Cabildo podrán solicitar durante el curso de las sesiones 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.

ARTÍCULO 46.- 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.

ARTÍCULO 47.- La convocatoria de cada sesión deberá contener el día y hora en que la misma se deba celebrar, su carácter, el proyecto de acta de la sesión anterior y un proyecto de orden del día a desahogarse.

ARTÍCULO 48.- Las sesiones se celebrarán en el Salón de Cabildo, salvo acuerdo especial del Ayuntamiento en el que determine un lugar diferente.

ARTÍCULO 49.- Las sesiones serán públicas, excepto en aquellos casos en que exista motivo fundado a juicio del Ayuntamiento para que se realicen en forma privada.

ARTÍCULO 50.- Las sesiones serán siempre a puerta cerrada en los casos siguientes:

- I. En los casos de licencias de algún miembro integrante del Ayuntamiento;

- II. Cuando se trate de oficios que con el carácter de reservados se dirijan al Ayuntamiento; y

- III. Cuando la propia naturaleza del asunto por tratar así lo exija.

ARTÍCULO 51.- En todo momento los asistentes al cabildo guardarán la debida compostura. En caso de que algún asistente a las sesiones de cabildo altere el orden, el Presidente Municipal podrá llamar la atención a cualquiera que perturbe el orden, pudiendo ordenar el desalojo del recinto, en caso de reincidencia podrá hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión. Si a pesar de las medidas dictadas por el Presidente Municipal, no fuera posible mantener el orden, podrá mandar desalojar.

Se exceptúa la divergencia respetuosa de opiniones.

ARTÍCULO 52.- Cuando el Cabildo esté sesionando y se dé el caso de que, sin mediar el permiso correspondiente, cualquier autoridad con uso de fuerza se presentara, el Presidente Municipal podrá declarar la suspensión de la sesión, hasta que dicha fuerza salga del recinto u ordenar que la sesión se reanude posteriormente en otro sitio, incluso con el carácter de sesión secreta, en caso de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 53.- Cualquier persona que concurra a las sesiones del Cabildo se presentará sin armas, guardando respeto, silencio y compostura. La contravención de esta disposición será causa para que el infractor sea conminado a desalojar el recinto y, ante su negativa, a que sea desalojado por la fuerza pública.

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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 56.- Los puntos del orden del día de las sesiones ordinarias se agendarán a partir de solicitud por escrito, presentada al Secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que establece el artículo anterior. En la solicitud de asuntos a tratar, relativos tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, habrá de precisarse con claridad el punto agendado, acompañando a la misma los documentos que se hayan de presentar al Cabildo sobre el particular y, en general, todos aquellos que sean necesarios para clarificar el punto en cuestión. Al propio tiempo que el Presidente de la Comisión respectiva, o el miembro del Ayuntamiento solicitante envíen al Secretario la solicitud a que se refiere este artículo, acompañada de la documentación pertinente, remitirán copia de la misma y sus anexos a los demás miembros del Cabildo para su conocimiento.

ARTÍCULO 57.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de dar a conocer el orden del día y levantará el acta. 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 58.- Las sesiones ordinarias del Cabildo, tendrán una duración máxima de ocho horas, salvo acuerdo en sentido contrario determinado por la mayoría de los asistentes.

Capítulo II

De la Instalación y desarrollo de la sesión

ARTÍCULO 59.- El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el lugar señalado los integrantes del Ayuntamiento y transcurridos los

minutos de tolerancia fijados en el presente Reglamento; el Secretario pasará lista de asistencia y de existir quórum, el Presidente Municipal declarará instalada la sesión.

ARTÍCULO 60.- Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, agotados los puntos contenidos en el orden del día; cuando en una sesión no se concluyan el mismo día los asuntos a tratar, el Ayuntamiento podrá declarar receso y señalará el día y la hora para continuar la sesión.

ARTÍCULO 61.- 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 62.- Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión. De acordarse dicha suspensión, se notificará por escrito a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deba reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

ARTÍCULO 63.- El Presidente podrá acordar recesos durante las sesiones, por el tiempo que estime pertinente.

ARTÍCULO 64.- En las discusiones se observarán las formalidades siguientes:

- I. Se dará lectura al acta, oficio, expediente y dictámenes de comisiones, iniciativas de ordenamientos legales o propuestas de los regidores motivo de la discusión;
- II. A continuación, el Presidente declarará que está a discusión el asunto en cuestión, procediendo a otorgar la palabra en primer término al autor o autores de la iniciativa o comisión, para que la refuercen en caso de que así lo soliciten; iniciándose una primera ronda de discusión, con opiniones a favor y en contra, teniendo cada integrante del Cabildo el derecho al uso de la voz y/o intervención siempre que se trate del tema en discusión, con una duración máxima

de tres minutos en el uso de la palabra; de lo contra la Secretaría del Ayuntamiento intervendrá a fin de que se respete esta disposición. El cabildo podrá aprobar una prórroga en el tiempo de intervención de hasta cinco minutos;

- III. Concluida la primera ronda de discusión, el Secretario preguntará a la asamblea si se considera suficientemente discutido el asunto, declarándolo de esa forma en el acuerdo relativo y de no ser así, se iniciará una segunda y última ronda de discusión, en la que participarán dos oradores a favor y dos en contra, de la resolución que se quiera tomar, con un máximo de cuatro minutos cada uno;
- IV. Después de terminar la segunda ronda, el presidente declarará suficientemente discutido el asunto y se procederá a realizar la votación;
- V. Podrán dispensarse los trámites de los dictámenes de asuntos considerados urgentes a juicio del Ayuntamiento, pero que previamente hayan sido discutidos en mesas de trabajo; y
- VI. En tratándose de iniciativas de ordenamientos legales, se discutirán primero en lo general y después en lo particular cada uno de los preceptos, utilizando igualmente para esta finalidad mesas de trabajo.

Los oradores no podrán ser interrumpidos salvo por medio de una moción que será peticionada y acordada por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 65.- También podrá promoverse moción, de orden con alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión por tiempo determinado o indeterminado.
- II. La realización de un receso durante la sesión.

III. lustrar la discusión con la lectura de alguna Ley, Reglamento o documentos relativos a la competencia del Ayuntamiento.

IV. Pedir la aplicación del presente Reglamento Interior.

Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente.

ARTÍCULO 66.- En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Ayuntamiento se abstendrán de:

- I. Hacer alusiones ofensivas;
- II. Tratar asuntos ajenos a los contemplados en el orden del día, que en su caso se discutan; y
- III. Utilizar su teléfono celular a no ser que sean causas urgentes o de situaciones fortuitas. A las sesiones deberán ingresar con sus teléfonos en modo vibrar y/o apagados.

ARTÍCULO 67.- Si durante las deliberaciones, algún integrante del cabildo profiere expresiones incorrectas que ofendan a los integrantes de Cabildo o alguna otra persona, el Presidente Municipal lo llamará al orden invitándole para que retire las expresiones ofensivas y en caso de negativa o reincidencia, se le sancionará con la multa establecida en el artículo 178 de este Reglamento Interior. En caso de que este comportamiento fuese realizado por el Presidente Municipal, corresponderá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento el efectuar la procuración del orden, so pena de aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 68.- Las votaciones serán de tres clases:

- I. Económica.- Que consistirá en levantar la mano a favor, en contra o abstención;
- II. Nominal.- Misma que se podrá realizar de manera personal o mediante algún mecanismo de votación tales como

cedula en el sentido a favor, en contra o abstención; y

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

Por lo general toda votación será económica. Serán de clase nominal cuando se trate de iniciativas a la legislatura, en asuntos que predomine el interés público y en aquellos cuya importancia sea notoria. La votación cederal tendrá lugar sólo en los casos de elección de personas y cuando así lo decida la mayoría del Cabildo.

Para la celebración de la votación en forma cederal 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 69.- Ningún integrante del cabildo podrá ausentarse de la Sala de Sesiones del Cabildo ni excusarse de votar mientras se realiza la votación, así como no poder tomar parte en ella quien llegare con posterioridad a la discusión del asunto de cuya votación se trate; teniendo como únicas justificaciones para ausentarse las necesidades personales, urgencias familiares o de su comunidad previamente notificadas por escrito o verbalmente al Secretario del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 70.- 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; y

- 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 71.- Tratándose de discusión de Reglamentos, Gestiones, Elaboración de convenios de colaboración, Programas, Proyectos y demás actividades que por su naturaleza requieran de un análisis y trabajo más amplio, el cabildo podrá realizar previo a las sesiones de cabildo, mesas de trabajo con la finalidad de realizar dichas actividades, sin contravención de los intereses del cabildo mismo.

ARTÍCULO 72.- Hecho el cómputo de votos, el Secretario dará a conocer el resultado de la votación, mismo que se hará constar expresamente en el acta respectiva.

ARTÍCULO 73.- 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 74.- En las votaciones relativas a los asuntos que se ventilen en el curso de las sesiones ningún miembro del Cabildo podrá rectificar su voto, ni tampoco podrá modificarlo.

Los miembros del Cabildo pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones de Cabildo. Cualquier miembro del

Cabildo podrá solicitar se asiente en el acta el sentido de su voto o incluso, emitir un voto razonado, solicitando su transcripción al acta. En caso de considerarlo prudente, el Secretario del Ayuntamiento podrá asentar en el acta el sentido de los votos de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 75.- Cuando una votación resulte empatada, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad para determinar la aprobación o desaprobarción del acuerdo que se haya sometido a votación.

En el caso del párrafo 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 76.- 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.

ARTÍCULO 77.- El Secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo no mayor a siete días hábiles 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 tres días hábiles contados a partir de que se les convoque, procedan a firmar el acta respectiva y a integrar la información necesaria. 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.

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.

Se remitirá copia de las actas de Cabildo a los regidores y a Presidentes de Comunidad, ya sea de manera impresa o digital.

ARTÍCULO 78.- Para el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal con el auxilio del Secretario del Ayuntamiento girará las instrucciones respectivas, a los funcionarios de la Administración Municipal que deban intervenir. Cuando se trate de asuntos que salen del ámbito del Ayuntamiento, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento dar el trámite respectivo.

Capítulo III

De las sanciones a los miembros del cabildo

ARTÍCULO 79.- La falta de asistencia del cuerpo edilicio integrado por el Presidente, Sindico, Regidores, Presidentes de Comunidad y Secretario del Ayuntamiento, a una sesión de cabildo sin causa justificada, se sancionará con una multa conforme al artículo 178 del presente reglamento, misma que se hará efectiva en la Tesorería del Municipio, descontándola de los salarios más próximos de los faltistas.

Los permisos se realizarán por escrito o, en su caso, se justificará la falta en un periodo máximo de tres días hábiles.

ARTÍCULO 80.- Se considerará retraso a la sesión, la llegada miembro del Cabildo después de quince minutos de la hora de inicio de la misma y dos retrasos consecutivos serán equivalentes a una falta de asistencia, con lo que se estará a lo dispuesto por el artículo anterior.

Título Séptimo

De la administración Pública Municipal

Capítulo I Generalidades

ARTÍCULO 81.- El presente Título, tiene como finalidad el establecer las reglas básicas mediante las cuales se desarrollará la Administración Pública Municipal para cumplir y satisfacer las necesidades de la sociedad.

ARTÍCULO 82.- La Administración Pública Municipal será:

- I. Centralizada.- Se integrará con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento y demás organismos vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales;
- II. Desconcentrada.- Se integra con las dependencias auxiliares de la administración, vinculadas jerárquicamente a la Presidencia Municipal y
- III. Descentralizada.- Se integrará con las entidades para municipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos Municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, previa autorización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento de acuerdo a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, 93 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 33, fracción XVII y 71 parte in fine del Párrafo primero de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, tiene la facultad de crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 84.- Las dependencias u organismos tanto de la administración pública municipal centralizada como descentralizada, se regirán por su decreto de creación y por su Reglamento respectivo, en los casos que así procediere. Los cuales deberán estar en armonía con la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicano, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala y en su caso con el presente Reglamento.

Capítulo II

De la Administración Centralizada

ARTÍCULO 85.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración Pública

Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando sus necesidades y capacidad financiera.

ARTÍCULO 86.- Los titulares de los órganos de la Administración Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley, ante el Presidente Municipal o ante el Cabildo en los casos en que expresamente lo señalen los ordenamientos legales, y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 87.- La administración pública municipal se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Secretaría Particular
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Servicios Municipales;
- VI. Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil;
- VII. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VIII. Dirección de Turismo y Desarrollo Económico;
- IX. Dirección de Comunicación Social;
- X. Contraloría municipal;
- XI. Coordinación Municipal de Bienestar;
- XII. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- XIII. Coordinación de Educación;
- XIV. Coordinación de Desarrollo Rural;
- XV. Coordinación de Deportes;

- XVI.** Coordinación de Cultura;
- XVII.** Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- XVIII.** Coordinación de Migración;
- XIX.** Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer;
- XX.** Coordinación de Recursos Humanos;
- XXI.** Juzgado Municipal;
- XXII.** Oficialía de partes; y
- XXIII.** Cronista del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88.- Todos los Directores y en general los titulares de los órganos de la Administración Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I.** Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones permanentes, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- II.** Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- III.** Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio del Secretario del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;
- IV.** Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por

irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la dirección a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;

- V.** Los y las servidoras públicas tendrán la obligación de responder, rendir informes justificados, y dar seguimiento oportuno y eficaz al procedimiento de quejas que instauren Comisiones de Derechos Humanos en contra de su persona, y
- VI.** Las demás que fije el presente reglamento y la legislación estatal correspondiente.

ARTÍCULO 89.- 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.

ARTÍCULO 90.- 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 91.- 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 92.- El régimen interno de las direcciones se regulará por este Reglamento, por los Manuales de Procedimientos de cada función o

actividad y por las bases normativas que al efecto emita el Director con la autorización del Presidente Municipal.

Sección I
De la Organización de la administración
pública municipal centralizada

A).- De las facultades y obligaciones del
Secretario del Ayuntamiento

ARTÍCULO 93.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala:

- I.** Elaborar los proyectos de actas de Cabildo, sometiéndolos a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento;
- II.** Elaborar y mantener al corriente el Libro de Actas de Cabildo;
- III.** Atender todo lo relacionado al trámite de acuerdos de Cabildo que salgan del ámbito del Ayuntamiento;
- IV.** Informar al Cabildo del estado de avance de los acuerdos tomados por el mismo, en cuanto sea de su competencia;
- V.** Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende;
- VI.** Auxiliar al Presidente Municipal en la realización de todas aquellas acciones que éste considere necesarias para la buena marcha del Gobierno Municipal;
- VII.** Fungir como Secretario de actas en las sesiones del Cabildo y ser el conducto para presentar al mismo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, presentando para ello al Presidente Municipal proyecto del orden del día de las sesiones de Cabildo, a partir de las solicitudes precisas y por escrito y los

documentos que al efecto le presenten en tiempo los miembros del Ayuntamiento;

- VIII.** Hacer del conocimiento de las comisiones permanentes del Cabildo aquellos asuntos que las mismas deban resolver y que reciba la Secretaría;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Cabildo apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- X.** Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente Municipal que no estén encomendados a otras dependencias;
- XI.** Tramitar, certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- XII.** Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio a fin de que tengan acceso a ella las diferentes direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, el Presidente Municipal y el propio Cabildo, así como la ciudadanía en general;
- XIII.** Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;
- XIV.** Llevar, mantener y conservar el Archivo General del Ayuntamiento, realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de Tlaxco, en vigor;

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

ARTÍCULO 94.- Para la aplicación de las sanciones que establece el presente Reglamento y la Ley Municipal, el Secretario del Ayuntamiento llevará un registro de asistencia en la que hará constar las faltas injustificadas de los miembros del cabildo.

ARTÍCULO 95.- 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.

B).- De las facultades y obligaciones del tesorero municipal

ARTÍCULO 96.- La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos municipales. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, de conformidad con lo que señale la Ley.

ARTÍCULO 97.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero Municipal además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I.** Presentar a más tardar el día veinte de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. Las áreas contarán con dos días hábiles posteriores al pago realizado por Tesorería para realizar la comprobación de los gastos;
- 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, de manera conjunta con la Comisión de Hacienda y las áreas afines e interesadas del Ayuntamiento, el proyecto respectivo de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo al cabildo a más tardar el día quince de diciembre de cada año para que éste, a su vez, después de analizarlo, lo apruebe o modifique, según sea el caso; lo anterior para que el Ayuntamiento esté en aptitud de cumplir con lo establecido por la Ley Municipal en lo que al respecto se refiere;

- IV. Registrará en el sistema de contabilidad gubernamental los bienes menores a los setenta y hasta cinco UMAS;
- 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 para lo cual se auxiliará de un asesor en la materia, esto 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, esto se realizará en coordinación con la Contraloría municipal;
- 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 órdenes de pago 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 para lo cual se auxiliará del área de Contraloría municipal;
- XIII. Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XVI. Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad;
- XVII. Contar con un padrón actualizado de comercios fijos, semifijos y ambulantes; clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos;
- XVIII. Llevar el control de:
 - a) Sueldos y salarios (nóminas);
 - b) Expedientes, permisos, licencias, descansos, vacaciones, en coordinación con el área de Secretaría del Ayuntamiento y Recursos Humanos;
 - c) La digitalización de expedientes de clasificación de los trabajadores, funcionarios y cuerpo edilicio, conforme a la estructura orgánica y administrativa vigente que sea remitido por el área de recursos humanos; e
 - d) En general de todos aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización.

- XIX.** Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y
- XX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 98.- El Tesorero y, en general, los empleados del gobierno municipal que manejen fondos y valores deberán caucionar su manejo en la misma forma y términos que señale la Ley Municipal relativa a la materia.

C).- De las facultades y obligaciones de la Secretaría Particular

ARTÍCULO 99.- El área de secretaría particular de presidencia estará presidida por una persona con demostrada solvencia moral y tendrá como objeto brindar una eficiente asistencia técnica al Presidente Municipal en su desarrollo, así como mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 100.- Son atribuciones y obligaciones del secretario particular de presidencia las siguientes:

- I.** Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente municipal;
- II.** Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo;
- III.** Transmitir las indicaciones que proporcione el Presidente Municipal a los integrantes del Ayuntamiento;
- IV.** Mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración;
- V.** Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia;

- VI.** Organizar la agenda del Presidente Municipal;
- VII.** Auxiliar en las audiencias que proporcione el Presidente Municipal;
- VIII.** Llevar un registro ordenado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente;
- IX.** Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean encomendadas por el Presidente;
- X.** Conocer la información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento a efecto de ofrecer información adecuada cuando así se lo peticionen;
- XI.** Resguardo de documentación que le sea asignada por el Presidente;
- XII.** Canalizar y dar seguimiento a los folios de dependencias correspondientes; y
- XIII.** Las demás tareas que le asigne el Presidente Municipal.

D).- De las facultades y obligaciones de la dirección jurídica

ARTÍCULO 101.- La dirección jurídica estará a cargo de una persona que será designada por el Presidente Municipal.

El director jurídico dependerá, orgánicamente, del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 102.- Para ser designado como director jurídico se requiere:

- I.** Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos para desempeñarse como licenciado en Derecho;
- II.** Contar con una experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión;

- III. Contar con los conocimientos técnico-jurídicos para el desempeño de su función;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar el cargo, y
- V. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

ARTÍCULO 103.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento;
- II. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a Presidente Municipal y proyectos de la reglamentación municipal;
- III. Revisar, conjuntamente con el área que corresponda, la reglamentación a efecto de que ésta se encuentre actualizada;
- IV. Redactar contratos y convenios que así le sean asignados por el Presidente o por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Asesorar jurídicamente, cuando así se lo peticionen, en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento;
- VI. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas y órganos de la administración pública municipal para que éstos cumplan con sus obligaciones legales y respeten los derechos humanos;
- VII. Brindar orientación legal a los órganos municipales y áreas que así lo soliciten;
- VIII. Redactar, cuando se lo solicite el Presidente o la Secretaría del Ayuntamiento o bajo acuerdo de dichos funcionarios, reglamentos, acuerdos, convenios, minutas, lineamientos y demás disposiciones municipales;

- IX. Promover la modernización y actualización del marco legal;
- X. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal; y
- XI. Vigilar que el marco jurídico municipal se encuentre actualizado y acorde con la legislación estatal y federal.

E).- De las facultades y obligaciones del director de servicios municipales

ARTÍCULO 104.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Servicios Municipales además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Ejecutar los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Presidente Municipal;
- II. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios municipales en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el Programa Anual de Trabajo y realizar las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado;
- III. Revisar los informes de actividades de las áreas adscritas a la Dirección e informar mensualmente las actividades al Presidente Municipal;
- IV. Ejecutar los proyectos que le asigne el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, en materia de servicios municipales;
- V. Gestionar las necesidades prioritarias para la correcta operación de la Dirección;

- VI. Atender las solicitudes de apoyo que la presidencia municipal y las áreas le requieran en el ámbito de su competencia;
 - VII. Disponer lo necesario para la debida operatividad de la Dirección;
 - VIII. Verificar que los trabajos de las áreas adscritas a la Dirección, se cumplan en tiempo y forma;
 - IX. Atender las demandas de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
 - X. Elaborar un programa de mantenimiento de parques, calles y recolección de basura;
 - XI. Coordinar la brigada de mantenimiento, la cual se encargará de verificar si todos los Servicios se encuentren en óptimo estado, de no ser así, comunicárselo al Director para su pronta reparación;
 - XII. Instruir a la brigada de mantenimiento, la revisión de todos los inmuebles pertenecientes al municipio con el objetivo de encontrar fallas y brindar el servicio de mantenimiento;
 - XIII. Vigilar y regular el mantenimiento del Panteón Municipal, y conservar en óptimo estado;
 - XIV. Permanecer en contacto continuo con las dependencias municipales para brindar el apoyo necesario en el desarrollo de eventos, conferencias, exposiciones, y demás;
 - XV. Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos y que estos lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma;
 - XVI. Vigilar y controlar todo lo relativo a la jardinería, plazas, parques y avenidas procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento;
 - XVII. Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento den forma regular y continua;
 - XVIII. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes del Presidente Municipal;
 - XIX. Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia;
 - XX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y con la Coordinación de Protección Civil, en caso de contingencia; y
 - XXI. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.
- F).- De las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil**
- ARTÍCULO 105.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil 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 106.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil tendrá las siguientes coordinaciones:
- I. Coordinación de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
 - II. Coordinación de Protección Civil;
 - III. Coordinación del Centro de Control y Comando;

IV. Coordinación de proximidad social, y

V. Encargado de la unidad canina K9.

ARTÍCULO 107.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil además de las conferidas a Seguridad Pública en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad cuando así se les requiera;
- III. Rendir diariamente un parte de las novedades ocurridas, durante las últimas 24 horas y detenciones hechas por los miembros de la policía municipal a su mando al Presidente y Síndico municipal;
- IV. Detener a los infractores de los Reglamentos Municipales y remitirlos al Juez Municipal y llevar un libro de registro en el que se anotarán hora, día, lugar y motivo de la detención;
- V. Poner a disposición a las personas detenidas por la supuesta comisión de un delito ante el Agente del Ministerio Público o autoridad judicial que corresponda;
- VI. Llevar un libro de registro de los infractores que ingresen a la cárcel municipal, así como de los infractores que no ingresen y porqué causa, para el efecto de estadística oficial;
- VII. Realizar rondines periódicos en el territorio municipal con el objeto de resguardar el orden público, poniendo especial atención a los centros educativos;

VIII. Resguardar los bienes municipales incluyendo el palacio y edificios públicos propiedad del Ayuntamiento;

- IX. Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se expendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como auxiliar a los elementos de vialidad para que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;
- X. Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;
- XI. Coordinarse con el titular de Protección Civil Municipal, con el fin de evitar y prevenir desastres y situaciones de contingencia;
- XII. Vigilar que tanto las ferias como los espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones y así evitar desgracias colectivas;
- XIII. Tener el control operativo y administrativo de todos sus coordinadores siempre y cuando sean apegadas a Derecho;
- XIV. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal, y
- XV. Las demás facultades y obligaciones que por disposiciones oficiales y decretos se le asignen para el buen control de la seguridad ciudadana, vialidad y protección civil.

ARTÍCULO 108.- Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de seguridad ciudadana y vialidad, las siguientes:

- I. Formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a

- garantizar la seguridad pública del municipio de Tlaxco y de sus habitantes;
- II. Coadyuvar en la prevención del delito;
 - III. Ejercer el mando sobre la fuerza pública;
 - IV. Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación entre la Federación, el Estado, otros Municipios y el Municipio de Tlaxco en el ámbito del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - V. Organizar, dirigir y supervisar bajo su adscripción a la Policía Municipal, garantizando el desempeño honesto de su personal y aplicando su régimen disciplinario, con el objeto de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas y prevenir la comisión de delitos;
 - VI. Proponer, controlar y supervisar las actividades en materia de tránsito y seguridad vial;
 - VII. Ejecutar los programas de tránsito y seguridad vial en términos de la legislación aplicable;
 - VIII. Elaborar estadísticas sobre infracciones y accidentes automovilísticos que sucedan dentro de las vías públicas de competencia municipal;
 - IX. Promover la participación de los ciudadanos tlaxquenses en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad vial;
 - X. Realizar operativos de alcoholimetría y seguridad vial en los términos previstos en la legislación en la materia;
 - XI. Proponer, ejecutar y analizar indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir la eficacia de los programas en materia de tránsito y seguridad vial y de prevención del delito en vías de competencia municipal;
 - XII. Informar en tiempo y forma al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, de cualquier movimiento operativo y/o administrativo según sea el caso, previa autorización del Director;
 - XIII. Auxiliar a las autoridades municipales y estatales que soliciten su apoyo en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
 - XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en la materia.
- ARTÍCULO 109.-** Son facultades del titular de la Coordinación de protección civil las siguientes:
- I. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tlaxco;
 - II. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia;
 - III. Elaborar, operar, evaluar y actualizar la Coordinación de Protección Civil;
 - IV. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales;
 - V. Supervisar las acciones a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio de Tlaxco, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil;

- VI. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal de la Coordinación de Protección Civil en el Municipio;
- VII. Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos;
- VIII. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas;
- IX. Sancionar conforme a las disposiciones aplicables para el Municipio a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Coordinación;
- X. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres;
- XI. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio;
- XII. Informar oportunamente al Director de Servicios Municipales sobre los asuntos más relevantes de la coordinación de Protección Civil;
- XIII. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Coordinación, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del H. Ayuntamiento o a terceros;
- XIV. Promover la capacitación para el personal de la Coordinación, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados;
- XV. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Municipio para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental de la Coordinación;
- XVI. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
- XVII. Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;
- XVIII. Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
- XIX. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto comerciales y/o de servicios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;
- XX. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;
- XXI. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares;
- XXII. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Coordinación de Protección Civil en caso de desastre;

- XXIII.** Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, comercios, oficinas, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;
 - XXIV.** Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo;
 - XXV.** Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Coordinación;
 - XXVI.** Solicitar el asesoramiento legal de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para la solución de conflictos, así como coadyuvar con el Juzgado Municipal;
 - XXVII.** Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
 - XXVIII.** Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencias o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
 - XXIX.** Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
 - XXX.** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
 - XXXI.** Salvaguardar la integridad física de los tlaxquenses en casos de emergencia haciendo uso de la ambulancia municipal, la cual sólo podrá ser utilizada en eventos masivos y casos de emergencia;
 - XXXII.** En casos en que las emergencias, desastres y demás sobrepasen la capacidad de acción de la Coordinación, se acudirá a las instancias estatales y federales que corresponda;
 - XXXIII.** Dar conocimiento al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil respecto de su actuar, notificando a diario, mediante escrito, de los eventos más relevantes de las veinticuatro horas previas;
 - XXXIV.** Coordinar con las autoridades Estatales y Federales así como con las instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres; y
 - XXXV.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Director de Servicios Municipales.
- ARTÍCULO 110.-** Son facultades del titular de la Coordinación del Centro de Control y Comando, las siguientes:
- I.** Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo;
 - II.** Dirigir la realización de estudios, análisis, estadísticas e indicadores relacionados con la Coordinación;
 - III.** Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en la Central de Monitoreo;
 - IV.** Recopilar, investigar y analizar la información tecnológica en materia de telecomunicaciones, para diseñar y desarrollar modelos y prototipos para la

mejor operación de la Central de Monitoreo del Municipio;

- V. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno, a efecto de reportar oportunamente la información a los responsables de la seguridad, orden público y atención de desastres y emergencias en el Municipio;
- VI. Informar respecto de posibles fallas en el monitoreo en los equipos del municipio;
- VII. Informar diariamente por escrito al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, lo más relevante en cuanto a la operatividad y aspectos administrativos de sus funciones;
- VIII. Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores telefónicos, operadores de monitoreo y videovigilancia, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 111.- Son facultades del titular de la Coordinación de Proximidad Social las siguientes:

- I. Promover la capacitación continua de sus miembros a efecto de que puedan ser los primeros respondientes tratándose de delitos;
- II. Llevar a cabo la sectorización del territorio municipal a manera que el tiempo de respuesta ante una emergencia no tome más de cinco minutos de recorrido;
- III. Coordinar acciones con los habitantes de manera frecuente y periódica con la

finalidad de conocer la problemática, las preocupaciones y generar acciones tendientes a disminuir el índice delictivo;

- IV. Captar información que pueda servir de inteligencia para análisis delictivo y derivarla a la unidad correspondiente;
- V. Identificar los problemas de seguridad que más afectan a la comunidad y crear estrategias específicas para su resolución;
- VI. Promover la creación de comités u organizaciones vecinales y de comerciantes para vigilancia ciudadana;
- VII. Proveer un trato justo, respetuoso y digno entre todos los miembros de la corporación, sin solicitar cuotas de ningún tipo; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en la materia.

G).- De las facultades y obligaciones de la Dirección de Obras públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

ARTÍCULO 112.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I. Construir y conservar mediante una debida planeación, los siguientes tipos de obras:
 - a. Pavimentación de calles, avenidas, puentes y accesos principales;
 - b. Desazolvé de canales, tanques, y alcantarillas;
 - c. Banquetas y guarniciones; e
 - d. Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas.

- II. Coordinar con la Dirección de Seguridad Ciudadana la implementación, a través de una adecuada planeación: la semaforización, vialidades y señalización en calles y avenidas;
- III. Apoyo a otras direcciones, Presidencias de Comunidad y Delegación Municipal, en:
 - a. La Elaboración de Métodos Constructivos con Tecnologías que se adecuen a la economía regional, así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;
 - b. La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos; e
 - c. Dar seguimiento a la ejecución de obra pública municipal, conforme a las leyes vigentes en el Estado.
- IV. En coordinación con otras direcciones, para la concepción y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial;
- V. En coordinación con Servicios Municipales, la ampliación, reparación y conservación del alumbrado público, limpia y recolección de basura, calles, parques, jardines y unidades deportivas, alcantarillado y drenaje, mercados, panteones y los demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento Interior;
- VI. En coordinación con Servicios Municipales, la recolección, traslado, tratamiento y almacenamiento de basura, reforestación y creación de nuevas áreas verdes de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de medio ambiente;
- VII. Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;
- VIII. La coordinación general de todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano del Municipio;
- IX. Definir mediante un plan específico, las políticas de crecimiento y de desarrollo de la mancha urbana;
- X. Establecimiento de políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
- XI. Planeación y proyectos tendientes a lograr el crecimiento armónico y congruente del Municipio;
- XII. Coordinar con los gobiernos estatal y federal, en acciones conjuntas para el desarrollo urbano municipal;
- XIII. En coordinación con los Presidentes de Comunidad y Delegado Municipal, programar, planear y fomentar la participación comunitaria en la elaboración, ejecución de obras y acciones sobre el desarrollo congruente con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las leyes que lo regulen;
- XIV. Asistencia técnica a la Administración Municipal en la planeación, estudio y preparación de las propuestas al Ejecutivo Estatal para la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten el territorio municipal, de acuerdo a la Carta de Desarrollo Urbano emitida por la Secretaría correspondiente;
- XV. Dirigir el crecimiento Municipal en forma armónica y adecuada para el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio;

- XVI.** Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría de los asentamientos humanos;
- XVII.** Presentar informe mensual de actividades;
- XVIII.** Verificar la corrección de medidas y colindancias de los predios municipales y expedir la documentación correspondiente; y
- XIX.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 113.- Sin perjuicio de lo señalado por la Ley Municipal, son atribuciones y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Medio Ambiente, las siguientes:

- I.** Establecer contacto directo con los promoventes de proyectos en materia ambiental, para dar una atención oportuna y eficaz para su establecimiento y operación armónica con el ambiente;
- II.** Establecer contacto directo con los ciudadanos para la atención eficiente de sus denuncias por incumplimiento en materia ambiental de terceros;
- III.** Implementar proyectos de reciclaje dentro de las oficinas del Ayuntamiento;
- IV.** Capacitar al personal del Ayuntamiento, en la concientización del cuidado del medioambiente;
- V.** Tener estrecha relación con Servidores Públicos responsables de la política y planeación ambiental del Estado de Tlaxcala;
- VI.** Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales,

sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con los aspectos ambientales;

- VII.** Formular y establecer las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia de política ambiental procedan;
- VIII.** Dar seguimiento directo a la atención de ciudadanos que lo soliciten;
- IX.** Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones y zonas siniestradas, así como su control;
- X.** Supervisar el diseño de manuales referentes al manejo, protección Y educación de los recursos naturales;
- XI.** Supervisar a los desarrolladores y ciudadanía en general sobre los programas de reforestación con la flora nativa;
- XII.** Autorizar la evaluación de los proyectos que tramiten en esta dependencia a fin de garantizar que se cumpla con la legislación Local, Estatal y Municipal en el manejo de los recursos naturales;
- XIII.** Regular la tala y poda de los árboles urbanos, mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control y verificación de reforestaciones compensatorias que sean requeridas a los solicitantes;
- XIV.** Coordinar y generar Comités Técnicos de reforestación y protección de los recursos naturales;
- XV.** Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XVI.** Verificar las actividades de acopio de tierra vegetal, plantas y material vegetal

- triturado como parte de los programas de rescate en el Municipio;
- XXVII.** Coordinar el control de entrega de plantas y reforestación en instituciones educativas, parques y camellones;
- XXVIII.** Elaborar los oficios de asignación de áreas verdes a los promoventes como seguimiento a condicionantes de permisos ecológico o como apercibimientos en las resoluciones jurídicas, así como oficios de seguimiento y de liberación cuando cumplan con lo establecido;
- XIX.** Elaborar fichas técnicas acerca de la evaluación de los estudios ambientales (programas de rescate, reforestación, caracterización ambiental, etc.) de los proyectos que solicitan permisos ante esta dependencia;
- XX.** Coordinar y ejecutar las visitas de verificación de condicionantes a los proyectos;
- XXI.** Coadyuvar, con todas las dependencias para cumplir los lineamientos que en ecología sean aplicables;
- XXII.** Elaborar proyectos ecológicos viables para la preservación de los recursos naturales;
- XXIII.** Coordinar y ejecutar visitas de diagnóstico a lugares propuestos para la ejecución de actividades de rehabilitación y reforestación;
- XXIV.** Establecer contactos con las diferentes dependencias e instituciones para la elaboración y ejecución de proyectos ecológicos;
- XXV.** Coordinar el seguimiento a las solicitudes ciudadanas con respecto al otorgamiento de permisos de tala de árboles en la zona urbana;
- XXVI.** Coordinar las verificaciones del cumplimiento a las condiciones de rescate de vegetación nativa, reforestación y otros establecidos a los proyectos en proceso de desarrollo;
- XXVII.** Evaluar la factibilidad de tala o poda de árboles urbanos;
- XXVIII.** Presentar al Presidente Municipal informe mensual de actividades;
- XXIX.** Determinar las medidas compensatorias a los permisos de tala de árboles; y
- XXX.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

H).- De las facultades y obligaciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

ARTÍCULO 114.- Son atribuciones y obligaciones del Director de Turismo y Desarrollo Económica las siguientes:

- I.** Elaborar proyectos, planes, propuestas, estrategias de trabajo, correspondientes a la Dirección;
- II.** Proponer al Presidente Municipal los reglamentos y convenios relativos al ámbito de su competencia, los cuales serán revisados por la Dirección Jurídica;
- III.** Diseñar y aplicar correctamente políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IV.** Gestionar programas en el ramo turístico y económico, que estimulen la competitividad del Municipio;
- V.** Desarrollar programas para el impulso a la innovación, la competitividad y la tecnología en las empresas del Municipio;

- VI. Promover el financiamiento, equipamiento y capacitación de los negocios establecidos en el Municipio;
- VII. Asesorar a los comercios establecidos en el Municipio, a través de talleres, cursos, congresos, ponencias y otros afines con el propósito de incrementar sus oportunidades de negocios, implementar la tecnología y atraer el financiamiento;
- VIII. Apoyar la generación de empleos para adultos mayores y jóvenes emprendedores;
- IX. Impulsar el proyecto del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en coordinación con Tesorería Municipal;
- X. Crear una Unidad de Mejora Regulatoria dentro del Municipio;
- XI. Crear una red de participantes del Observatorio Turístico del Estado de Tlaxcala;
- XII. Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo turístico y económico;
- XIII. Crear el Consejo Consultivo de Turismo y Desarrollo Económico;
- XIV. Coordinar las acciones en materia de promoción turística;
- XV. Impulsar la participación del municipio en eventos nacionales e internacionales de turismo y desarrollo económico;
- XVI. Trabajar conjuntamente con la coordinación de cultura, para desarrollar eventos periódicos artísticos y culturales;
- XVII. Propiciar las condiciones a efecto de que las comunidades del municipio se incorporen a la oferta turística;

- XVIII. Realizar actividades de gestión de recursos en la materia con otros órdenes de gobierno e instituciones privadas;
- XIX. Apoyar a los artesanos con el relanzamiento de artesanías, su promoción y difusión;
- XX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante el mes; y
- XXI. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

D).- De las facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social

ARTÍCULO 115.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Comunicación Social las siguientes:

- I. Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal;
- II. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre los gobiernos municipales del Estado;
- III. Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación con la ciudadanía;
- IV. Diseñar la Agenda Temática y políticas bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal;
- V. Diseñar los esquemas de comunicación interna necesarios para la motivación e integración en el ejercicio legal y operativo de la Administración Municipal;

- VI.** Coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales;
- VII.** Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Presidencia Municipal y de las dependencias de la Administración Municipal;
- VIII.** Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;
- IX.** Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- X.** Definir los pautados y espacios a contratar en medios de comunicación social;
- XI.** Diseñar y/o aprobar la realización de los productos de comunicación requeridos según agenda temática municipal;
- XII.** Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los boletines de prensa de manera profesional y asertiva;
- XIII.** Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, así como las entrevistas a su presidencia y funcionarios, con el fin de crear la videoteca y la audioteca;
- XIV.** Difundir los Informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee la Presidencia;
- XV.** Involucrarse activamente en la logística de los eventos de relevancia para la administración;
- XVI.** Coordinar la realización de los estudios de opinión que determine necesarios para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del municipio; y
- XVII.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como

aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

J).- De las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 116.- El Presidente Municipal nombrará a un Contralor Interno Municipal, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de contraloría.

ARTÍCULO 117.- Para el desarrollo de sus funciones, el Contralor interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II.** Observar en el desempeño, cargo o comisión los principios de disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- III.** Prevenir, detectar y abatir a través de los procedimientos correspondientes, posibles actos de corrupción;
- IV.** Dar atención a quejas, denuncias y peticiones ciudadanas contra los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V.** Actuar e iniciar el procedimiento correspondiente ante denuncias internas conforme lo indique la legislación;
- VI.** Dar fe y cumplimiento a las declaraciones patrimoniales;
- VII.** Dar seguimiento a las auditorías internas y externas, cumpliendo en tiempo y forma los requerimientos de las mismas, así como dar acompañamiento a las áreas que sean objeto de observaciones;

- VIII. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y Control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal;
- IX. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del gobierno municipal y normar la actuación de los mismos;
- X. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la administración municipal;
- XI. Realizar, a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal, para lo cual podrá auxiliarse de los integrantes de la Comisión de Hacienda;
- XII. Realizar auditorías internas en las direcciones y demás órganos del gobierno municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- XIII. Presentar al Presidente municipal un informe mensual de sus actividades;
- XIV. Rendir informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos que, por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento; y

- XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

K).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación Municipal de Bienestar

ARTÍCULO 118.- La Coordinación Municipal de Bienestar tendrá como finalidad planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar la política municipal en materia de bienestar y desarrollo social del municipio, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal y en apego a la política estatal y nacional en la materia.

ARTÍCULO 119.- A la Coordinación Municipal de Bienestar le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en apego a la política estatal y nacional, así como a las necesidades y realidades propias del municipio, la política tendente a procurar y promover el bienestar de todos los tlaxquenses y el desarrollo social del municipio;
- II. Coordinar y dirigir los programas y proyectos sociales a ejecutarse por las dependencias y entidades que integran a la administración pública municipal;
- III. Definir, implementar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el impacto de las políticas estatales de bienestar, coordinando los esfuerzos de vinculación con los demás organismos de la administración pública municipal, estatal o federal que ejecuten programas de desarrollo y participación social, cuyas acciones o programas correspondan a la atención y bienestar social;
- IV. Analizar y establecer relaciones de coordinación, así como de colaboración con el Estado, la Federación y otros municipios a fin de promover acciones en materia de bienestar y derechos humanos;

- V. Fungir como instancia coordinadora municipal para la atención y ejecución de la política municipal en materia de bienestar social;
- VI. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de actividades; y
- VII. Las demás que señale el presente reglamento o le confiera el Presidente municipal.

L) De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Planeación y evaluación

ARTÍCULO 120.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Planeación y evaluación las siguientes:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados;
- II. Establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Evaluar los resultados, los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- IV. Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los

diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

- VII. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- VIII. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- IX. Coordinar el Desarrollo del Plan Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- X. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- XI. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio;
- XII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- XIII. Coordinar los proyectos de gestión;
- XIV. Peticionar informe mensual por escrito a las áreas de la administración municipal el cual habrá de ser el que se presente al Presidente Municipal;

- XV.** Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
- XVI.** Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XVII.** Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII.** Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XIX.** Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XX.** Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- XXI.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

M).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Educación

ARTÍCULO 121.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Educación las siguientes:

- I.** Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, a través de la participación de la familia;
- II.** Atender las quejas ciudadanas en la materia y turnarlas al área de la administración que corresponda;
- III.** Desarrollar en la ciudadanía hábitos que les permitan conducirse, con seguridad en el ámbito familiar, escolar y social;
- IV.** Desarrollar en los padres de familia conocimientos, actitudes y valores que contribuyan a la atención, cuidado y educación de los hijos;
- V.** Desarrollar en los niños las potencialidades necesarias, para incorporarse a la educación básica;
- VI.** Realizar programas de alfabetización para las comunidades;
- VII.** Realizar actividades de hábito a la lectura dentro de las instituciones educativas;
- VIII.** Presentar proyectos de mejoras a la educación dentro del Municipio;
- IX.** Asistir a las escuelas para asesorarlas en materia de educación pública;
- X.** Realizar reuniones con los directores de las escuelas públicas y privadas, dando una asesoría de proyección educativa;
- XI.** Supervisar los programas Federales y Estatales en el ramo de la Educación Pública, para poder tener conocimiento en la aplicación;
- XII.** Elaborar el plan de trabajo, direccionado a resultados de la Coordinación;
- XIII.** Establecer mejoras administrativas dentro de la Coordinación;
- XIV.** Fomentar e implementar una educación inclusiva;

- XV. Implementar programas educativos Estatales y Federales;
- XVI. Realizar actividades que fortalezcan los valores cívicos y sociales dentro del Municipio;
- XVII. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
- XVIII. Ejercer la representación del Ayuntamiento en materia de educación ante las autoridades públicas, así como ante las entidades privadas; y
- XIX. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

N).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Rural

ARTÍCULO 122.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Desarrollo Rural las siguientes:

- I. Coordinar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- II. Trabajar coordinadamente con el sector productivo en capacitación demandas y ofrecimiento de programas de apoyo federales, estatales y municipales;
- III. Coordinar con diferentes niveles de gobierno como son federales, estatales y municipales;
- IV. Investigar programas para apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural;
- V. Representar, coordinar y dirigir la dirección de Desarrollo Rural;
- VI. Proporcionar los requisitos necesarios para los diferentes programas de la

Coordinación de Desarrollo Rural a los ciudadanos;

- VII. Representar regionalmente al medio rural de este municipio ante distintas autoridades de instituciones;
- VIII. Promover la elaboración de auto diagnósticos comunitarios;
- IX. Participar y cumplir con las comisiones internas del municipio;
- X. Asistir a las capacitaciones de las diferentes dependencias;
- XI. Distribuir los recursos entre los ejidatarios del municipio;
- XII. Fomentar el cumplimiento y la participación económica de las comunidades beneficiarias;
- XIII. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
- XIV. Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales a través de una estructura de organización democráticamente electa y apoyada a nivel municipal; y
- XV. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenio que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal..

O).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Deportes

ARTÍCULO 123.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Deportes las siguientes:

- I. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía del Municipio Tlaxco;

- II. Fomentar el deporte inclusivo, sobre todo de grupos vulnerados;
 - III. Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten;
 - IV. Elaborar un proyecto, para el desarrollo y mantenimiento de las áreas deportivas;
 - V. Celebrar acuerdos, contratos y convenios de colaboración con las Dependencias de la administración pública Federal y Estatal, Organizaciones no gubernamentales, personas físicas y morales, en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance;
 - VI. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Dirección;
 - VII. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz;
 - VIII. Someter a consideración, los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesario para el buen funcionamiento de la Coordinación de deportes;
 - IX. Elaborar reportes de actividades, con el fin de mantener informado al Presidente Municipal;
 - X. Rendir los informes parciales y balance general que el Tesorero Municipal y el Cabildo del H. Ayuntamiento soliciten; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio de la Coordinación;
 - XI. Promover las estrategias, logísticas-operativas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio;
 - XII. Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio de Tlaxco;
 - XIII. Coordinar todas las acciones administrativas y operativas del Complejo Deportivo Integral Tlaxco para el eficaz desarrollo de las actividades, programas y estrategias;
 - XIV. Establecer los lineamientos y procedimientos para el correcto funcionamiento de las disciplinas deportivas;
 - XV. Elaborar un plan de trabajo para implementar nuevas disciplinas deportivas para generar una mayor asistencia a la práctica del deporte;
 - XVI. Generar un plan de difusión para dar a conocer todos los servicios que presta el Complejo Deportivo Integral Tlaxco;
 - XVII. Planear estrategias para el impulso de los atletas destacados del municipio;
 - XVIII. Organizar eventos físicos y deportivos con la finalidad de integrar a los ciudadanos;
 - XIX. Canalizar a los talentos deportivos a las dependencias Estatales o Federales; y
 - XX. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.
- P).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Cultura**
- ARTÍCULO 124.-** Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Cultura las siguientes:

- I. Promover todos los eventos culturales, que se desarrollen dentro del Municipio de Tlaxco;
 - II. Desarrollar los diferentes mecanismos que apoyen al desarrollo de proyectos Culturales;
 - III. Elaborar el plan de trabajo anual de la Coordinación de Cultura Municipal;
 - IV. Desarrollar mecanismos que integren al ciudadano a las expresiones culturales;
 - V. Rescatar y proponer todas las expresiones culturales que se desplieguen dentro del territorio Municipal;
 - VI. Gestionar en las instituciones públicas y privadas, los recursos necesarios para el apoyo para los artistas, artesanos y promotores culturales;
 - VII. Rescatar los espacios culturales que se encuentren dentro del Municipio;
 - VIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos culturales;
 - IX. Acercar a los ciudadanos a contribuir con el ámbito cultural;
 - X. Informar a los ciudadanos de las diferentes actividades culturales que se llevan a cabo en el Municipio;
 - XI. Integrar a la ciudadanía a los eventos culturales;
 - XII. Promover las expresiones culturales de las comunidades del Municipio de Tlaxco;
 - XIII. Coadyuvar conjuntamente con las áreas, para promover la cultura del Municipio;
 - XIV. Promover el intercambio cultural a nivel nacional, estatal, municipal y con las diferentes organizaciones e instituciones;
 - XV. Gestionar los recursos con las diferentes autoridades, para el mejor desempeño de los proyectos;
 - XVI. Elaborar el formato de empadronamiento de los artistas y artesanos;
 - XVII. Registrar a todos los artistas y artesanos del Municipio;
 - XVIII. Trabajar conjuntamente con los artistas del Municipio;
 - XIX. Impulsar a todos los artesanos del Municipio;
 - XX. Participar en el desarrollo y organización de todos los eventos culturales del Municipio;
 - XXI. Colaborar con el Centro Cultural del Tlaxco, para la colaboración y realización de proyectos culturales;
 - XXII. Difundir la cultura del Municipio, trabajando conjuntamente con los medios de comunicación;
 - XXIII. Elaborar el informe mensual de actividades de la Coordinación; y
 - XXIV. Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.
- Q).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información**
- ARTÍCULO 125.-** Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes:
- I. Coordinarse con los Sujetos Obligados del Municipio para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

- Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- II. Proponer y someter, en coordinación con la Dirección Jurídica, a consideración del Cabildo el Reglamento de Transparencia Municipal;
 - III. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
 - IV. Requerir a los Sujetos Obligados del Municipio los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada;
 - V. Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Municipio;
 - VI. Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con la Contraloría, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
 - VII. Cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
 - VIII. Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley en la materia;
 - IX. Verificar que las solicitudes formuladas a las diversas dependencias y órganos del Ayuntamiento sean respondidas en tiempo y forma;
 - X. Proponer, de manera coordinada con la Dirección Jurídica, el Reglamento de Transparencia Municipal;
 - XI. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información;
 - XII. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas;
 - XIII. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
 - XIV. Proponer, de manera coordinada con la Dirección Jurídica y la Sindicatura, al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información; y
 - XV. Las demás que confiera la normatividad aplicable.
- R).- De las facultades y obligaciones de la Coordinación de Migración**
- ARTÍCULO 126.-** La Coordinación de Migración será la encargada de fungir como enlace primario entre los migrantes del municipio con las diversas dependencias ya sean federales o estatales, concernientes en materia de migración, así como con Organismos no gubernamentales y asociaciones de asistencia de apoyo al migrante.
- ARTÍCULO 127.-** La Coordinación de Migración será presidida por un coordinador o coordinadora,

que será nombrado y removido libremente por el Presidente municipal.

ARTÍCULO 128.- Para ser titular de la Coordinación de Migración se requiere:

- I. Contar con al menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- II. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- III. Contar con título y cédula profesional debidamente expedidos, en áreas afines;
- IV. Tener probada capacidad y honorabilidad;
- V. Haber residido en el municipio al menos tres años previos a su nombramiento;
- VI. Contar con trayectoria destacada en materia de administración pública o de asuntos migratorios;
- VII. No haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos; y
- VIII. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

ARTÍCULO 129.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación de Migración, las siguientes:

- I. Coadyuvar con entidades internacionales, dependencias ya sean federales, estatales o municipales a efecto de vincular, capacitar y proteger a los migrantes;
- II. Promover el respeto y garantía de los derechos humanos de los migrantes en el municipio;
- III. Proponer a Cabildo nuevas políticas públicas municipales en materia de migración;
- IV. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de

documentos de los migrantes del Municipio;

- V. Realizar análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero;
- VI. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación;
- VII. Proporcionar orientación y asesoramiento a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero;
- VIII. Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación;
- IX. Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de todos los niveles, ya sean públicas o privadas, en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permitan combatir la migración en el Municipio;
- X. Proponer al titular de la Presidencia, a la Secretaría del Ayuntamiento y a Sindicatura, la realización de convenios de colaboración que permitan informar, orientar y mejorar la situación migratoria municipal;
- XI. Realizar mensualmente informe de sus actividades que será rendido al titular de la presidencia municipal; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y otros ordenamientos en la materia.

S) De las facultades y obligaciones de la Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer

ARTÍCULO 130.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, el Instituto contará con una dirección y con las áreas especializadas a que haga referencia su reglamento.

Tanto el titular del Instituto como los encargados de las áreas deberán contar con título y cédula profesional en el ramo de que se trate, será designados y removidos por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 131.- Para ser titular de la dirección del Instituto se requiere:

- I. Contar con al menos veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación;
- II. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- III. Contar con título y cédula profesional debidamente expedidos, en áreas afines;
- IV. Tener probada capacidad y honorabilidad;
- V. Haber residido en el municipio al menos tres años previos a su nombramiento;
- VI. Contar con trayectoria en la defensa de los derechos humanos de las mujeres y actividades orientadas a la atención de grupos vulnerados;
- VII. No ser parte activo o miembro de partido político alguno;
- VIII. No haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos; y
- IX. No haber sido condenado por delito que merezca pena privativa de la libertad.

El titular de la dirección será nombrado y removido por el Presidente Municipal en turno y durará en su encargo el tiempo que dure la administración pública municipal o, en su defecto, hasta que el Presidente así lo determine.

ARTÍCULO 132.- El Instituto Municipal de la Mujer de Tlaxco, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior del Instituto como en el Ayuntamiento;

- II. Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior del Ayuntamiento;
- III. Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género imperante y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio;
- IV. Coadyuvar en el fortalecimiento de las acciones afirmativas y las políticas públicas con perspectiva de género;
- V. Coadyuvar con las diversas dependencias del Ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género;
- VI. Promover la igualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado, así como la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el Municipio;
- VII. Coadyuvar en la capacitación y actualización en perspectiva de género a las personas al servicio público municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal planes y proyectos que incorporen acciones para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el adelanto de las mujeres;
- IX. Proponer la elaboración de protocolos institucionales en la prevención y atención para los casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, así como adoptar medidas de igualdad y no discriminación dentro de la administración pública municipal;
- X. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;

- XI.** Divulgar y garantizar el uso del lenguaje incluyente, no sexista y la perspectiva de género en la administración pública municipal; y
- XII.** Las demás que señalen las leyes en la materia y su reglamento interno.

T) Coordinación de Recursos Humanos

ARTÍCULO 133.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes:

- I.** Mantener registros de datos relacionados con el personal tanto en físico como de manera digital en su base de datos;
- II.** Asegurarse de que todo el personal que labore en el Ayuntamiento cumpla con los requerimientos laborales y profesionales de su empleo;
- III.** Mantener actualizado el registro de datos respecto a las altas, bajas, tasas de rotación, tanto en físico como en digital;
- IV.** Realizar incorporaciones y actualizar registros con los nuevos empleados;
- V.** Será responsable de la administración del personal lo cual incluye la gestión administrativa de los expedientes del personal, la realización de contratos de trabajo, gestión de nómina, seguro social, gestión de permisos y vacaciones, pago o compensaciones por horas extras laboradas, movimientos en la plantilla del personal cuando así se lo indique, en tre otras actividades afines;
- VI.** Elaborará los nombramientos que sean aprobados por el Presidente Municipal quien los firmará y sellará;
- VII.** Buscará garantizar que los trabajadores del Ayuntamiento perciban las remuneraciones y prestaciones conferidas de acuerdo a la normatividad y a su contrato de trabajo, por el cumplimiento

de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;

- VIII.** Dará aviso a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento cuando existan faltas consecutivas de los trabajadores, y cualquier otra conducta contraria a sus obligaciones laborales;

- IX.** Será el enlace con los servidores públicos y propiciará siempre un ambiente laboral digno, respetuoso y acorde con los derechos humanos;

- X.** Realizará el expediente laboral de cada trabajador y lo mantendrá actualizado, para lo cual resguardará los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;

- XI.** Rendirá un informe mensual de sus actividades, por escrito, al Presidente;

- XII.** Las demás que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento, las leyes y demás disposiciones aplicables.

U).- De las facultades y obligaciones del Juzgado Municipal

ARTÍCULO 134.- Son atribuciones y obligaciones del titular del Juzgado Municipal, además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I.** Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra Dependencia competente para su integración familiar y social, de acuerdo con la Ley Municipal el Estado de Tlaxcala, y el Protocolo para quienes juzgan a menores de edad,

- emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley Municipal y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala, del Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala, siguiendo siempre el protocolo de la Corte;
 - III. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Municipal;
 - IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Municipal;
 - V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes, cuando de ellos se deriven daños y prejuicios que deban reclamarse por la vía civil, para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el Juez como amigable componedor;
 - VI. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramiten en el Juzgado Municipal;
 - VII. Expedir constancias de hechos asentados en los libros Registro del Juzgado Municipal, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal;
 - VIII. Informar a petición de los miembros del Cabildo, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado;
 - IX. Realizar notificaciones y diligencias del Juzgado Municipal, con apoyo de Seguridad, en el ámbito de sus funciones;
 - X. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas;
 - XI. Solicitar al comandante en turno, responsable del área de seguridad, la presentación de los remitidos ante él, con el propósito de darle a conocer sus derechos y para el desarrollo del procedimiento en materia de la falta administrativa;
 - XII. Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido cuando éste padezca alguna discapacidad mental o cualesquiera otra severa, una vez que los familiares de la persona con discapacidad se apersonan se le dejará en libertad;
 - XIII. Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia;
 - XIV. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga el Juez; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción;
 - XV. Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querella y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento;
 - XVI. Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;
 - XVII. Cuidar que se respete la dignidad, derechos humanos y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos;

- XVIII.** Asistir a las reuniones que le encomiende el Presidente Municipal;
- XIX.** Enviar los oficios necesarios al Director de Seguridad Ciudadana, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado dentro del procedimiento administrativo;
- XX.** Ejecutar los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales o Judiciales en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio;
- XXII.** Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad;
- XXIII.** Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
- XXIV.** Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación; y
- XXV.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

V).- De las facultades y obligaciones de la Oficialía de Partes

ARTÍCULO 135.- La Oficialía de Partes se sujetará en sus funciones al marco legal del presente reglamento; observando siempre responsabilidad, legalidad y prontitud en su desempeño. Así, se deberán respetar y aplicar las disposiciones del presente Reglamento.

Orgánicamente dependerá de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes.

ARTÍCULO 136.- Se designará a una persona como Oficial de Partes, para lo cual deberá cumplir con al menos los siguientes requisitos:

- I.** Ser preferentemente licenciado en Derecho o pasante en esta ciencia;
- II.** Contar con experiencia, de al menos un año previo a su nombramiento, dentro del ramo de administración pública municipal;
- III.** No haber sido condenado por delito que merezca penal de prisión.

ARTÍCULO 137.- La Oficialía, para la atención al servicio, tendrá un horario de trabajo de las 9:00 a las 16:00, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 138.- Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de que se trata pero únicamente para resolver sobre el área a turnarse, quedando expresamente prohibido pronunciarse respecto de la admisión o improcedencia del mismo.

ARTÍCULO 139.- La Oficialía turnará diariamente y hasta antes de las 15:00 horas, la correspondencia recibida durante el día a la Secretaría Particular, reservando la ingresada en el turno vespertino para turnarla el día siguiente hasta antes de las 10:00.

ARTÍCULO 140.- Para el desarrollo de sus funciones, la Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar un registro claro, ordenado y sistematizado de los asuntos recibidos y turnados;
- II.** Distribuir y turnar la correspondencia conforme a los horarios fijados en el presente Reglamento;
- III.** Llevar un control de los turnos y distribución realizada, dejando

constancia de la documentación remitida en un libro de gobierno donde se asienten todos los actos de recepción;

- IV. Atender a la ciudadanía y público en general con el debido respeto a la dignidad humana y a sus derechos humanos; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por escrito firmado por la Secretaría del Ayuntamiento.

W).- De las facultades y obligaciones del Cronista del Ayuntamiento

ARTÍCULO 141.- Son atribuciones y obligaciones del Cronista del Ayuntamiento además de las contenidas en la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala las siguientes:

- I. Investigar, recopilar y anotaciones históricas;
- II. Interpretar y narrar, en crónicas, de sucesos del presente;
- III. Proteger el patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- IV. Asesorar y ser fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- V. Promover las publicaciones históricas;
- VI. Promover su Municipio;
- VII. Ser Consultor de autoridades en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos;
- VIII. Colaborar en los medios de comunicación de la comunidad;
- IX. Generar convenios con instituciones oficiales que cuenten con archivos de sumo interés para lograr investigar y compartir información de interés para la historia de nuestro municipio;

- X. Tramitar los apoyos necesarios para en su caso una impresión biográfica de la monografía resultante de las diferentes investigaciones y así compartir el trabajo con la comunidad y todos aquellos que lo deseen.
- XI. Recibir la capacitación y la asesoría de ser necesario, de parte de los colegios de cronistas para la actualización de la monografía;
- XII. Buscar entrevistas con todas las personas de edad avanzada y de interés en la historia de Tlaxco, para entrevistarlos y generar información importante del municipio;
- XIII. Trabajar en equipo con la Coordinación de Comunicación Social y la Dirección de Turismo, para realizar eventos para la promoción del Municipio;
- XIV. Redactar relatos sobre las principales festividades, así como de las celebraciones principales en la comunidad con el objetivo de formar una memoria histórica en el municipio. Principalmente las más destacadas: Carnavales, Ferias y/o Fiestas;
- XV. Organizar y ejecutar programas y concursos en los cuales se pueda promover y revivir las leyendas y cuentos de nuestra comunidad;
- XVI. Elaborar un calendario de fiestas tradicionales del municipio y comunidades, tanto cívicas, religiosas o paganas. Para su publicación y compartir con los turistas y visitantes;
- XVII. Organizar festivales y eventos culturales que rescaten y promuevan la identidad de nuestro Municipio;
- XVIII. Atender al público en general sobre temas del municipio en cuanto a su historia, tradiciones, cultura, etcétera;

- XIX.** Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
- XX.** Presenciar y consignar, por escrito, los acontecimientos importantes del
- XXI.** municipio y comunidades;
- XXII.** Investigar y difundir las características, causas y consecuencias de los hechos históricos relevantes, ocurridos en el territorio municipal;
- XXIII.** Promover, diseñar y difundir las publicaciones históricas del municipio;
- XXIV.** Redactar relatos sobre las principales festividades, tradiciones, así como de las celebraciones principales en la comunidad, fechas memorables y todo aquello que eleve el nivel histórico del municipio, con el objetivo de formar una memoria histórica en el municipio;
- XXV.** Asistir a investigadores, estudiantes, maestros, turistas y público en general, en el conocimiento de los diversos aspectos y acontecimientos, de la vida histórica del Municipio;
- XXVI.** Aportar información, sobre las principales fechas cívicas y efemérides en los actos cívicos y festividades, organizadas, por el gobierno municipal, y en los que estén presentes los símbolos patrios;
- XXVII.** Reunir información y documentos sobre la vida y hechos de personas oriundas o residentes en el Municipio que sobresalgan en alguna actividad;
- XXVIII.** Opinar y/o proponer sobre el nombre de las vías públicas, centros de población y localidades, cuando le sean requeridos;
- XXIX.** Recopilar leyendas y crónicas del Municipio de Tlaxco;
- XXX.** Velar por la conservación del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio, así como el hermanamiento de la ciudad;
- XXXI.** Ser consultor de autoridades en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos de Tlaxco, con otras ciudades de nuestro país o con ciudades extranjeras;
- XXXII.** Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
- XXXIII.** Integrar el acervo bibliográfico y documental, cronológico, concerniente a la
- XXXIV.** geografía, la historia y la cultura del Municipio;
- XXXV.** Promover y difundir en el Estado, en el país y en el extranjero, el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Tlaxco;
- XXXVI.** Participar en congresos de historia, reuniones de asociaciones de cronistas, seminarios, mesas redondas y reuniones similares, que promuevan la historia, costumbres y tradiciones del Municipio;
- XXXVII.** Generar convenios, con la aprobación del Presidente Municipal, con instituciones oficiales que cuenten con archivos de sumo interés para lograr investigar y compartir información de interés para la historia del Municipio;
- XXXVIII.** Generar una búsqueda con el objetivo de encontrar al adulto mayor que tenga más edad y otorgarle el reconocimiento como “Ciudadano Ilustre”;
- XXXIX.** Investigar datos curiosos del Municipio; y

- XL.** Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Sección II

De los órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal

ARTÍCULO 142.- Son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal:

- I.** Las presidencias de comunidad; las cuales se integrarán y tendrá como facultades y obligaciones lo establecido en el Título Quinto de la Ley Municipal.
- II.** Comités municipales. Para el apoyo y debida funcionalidad de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y o algún regidor podrán acordar la creación de comités Municipales cuya función será apoyar a alguna área de la administración pública municipal, cuyos cargos serán honoríficos, contando única y exclusivamente con un presidente secretario y tres vocales que serán nombrados por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Capítulo III

De la Administración Pública Municipal Desconcentrada

ARTÍCULO 143.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades desconcentradas, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado a excepción de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados que serán creados y extinguidos por decreto del Congreso.

ARTÍCULO 144.- Este tipo de Organismos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal se regirán en términos del decreto de

creación y su Reglamento respectivo y se dividen en los siguientes órganos:

- I.** Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y
- II.** Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco (CAPAT).

A).- De las facultades y obligaciones del sistema municipal DIF

ARTÍCULO 145.- La Dirección del Sistema DIF Municipal, estará a cargo de un director mismo que será nombrado y removido, por el Presidente del Sistema DIF Municipal y tendrá cuando menos las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas y demás servicios;
- II.** Tener a su cargo una Coordinación de Salud;
- III.** Vincular a las comunidades con el Sistema Municipal DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo eventuales y fijos que existen;
- IV.** Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- V.** Informar a la ciudadanía y a la Presidente Municipal, sobre los trabajos que se efectúan en el DIF Municipal;
- VI.** Impulsar Programas eventuales y permanentes dentro del territorio Municipal;
- VII.** Vigilar y Administrar los recursos que se tengan dentro del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Elaborar reportes de actividades con la periodicidad que solicite el Presidente

- Municipal, con el objetivo de mantener informado al Presidente Municipal de las problemáticas que se encuentran en las comunidades y dentro del Municipio;
- IX.** Coadyuvar con las diferentes Instituciones de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- X.** Regular las problemáticas que se desarrollen, en el desempeño de sus actividades;
- XI.** Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XII.** Proponer al Cabildo Municipal el proyecto de Reglamento Interior y la Organización General del Sistema Municipal DIF, así como de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XIII.** Aprobar los Planes y programas de trabajo del Sistema Municipal DIF que en todo caso serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal;
- XIV.** Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF Municipal;
- XV.** Proponer los nombramientos del personal del Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Solicitar a los Coordinadores de Área, los informes de personal que requiera;
- XVII.** Supervisar todos los proyectos de psicología que sean aplicados;
- XVIII.** Coordinar las campañas de Medicina Social Comunitaria;
- XIX.** Coordinar de las campañas de Servicios Nutricionales;
- XX.** Coordinar los Servicios Jurídicos Asistenciales;
- XXI.** Coordinar las campañas de Adultos Mayores;
- XXII.** Coordinación de los Trabajos Sociales y Talleres;
- XXIII.** Dirigir los Servicios que debe prestar el Sistema Municipal DIF;
- XXIV.** Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al Sistema Municipal DIF; debiendo estar generada dentro de la misma dependencia, y por el personal, para su debida revisión y control;
- XXV.** Programar reuniones periódicas con las Jefaturas, para evaluar lo realizado, además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social;
- XXVI.** Otorgar los permisos para la realización de actividades sociales y culturales que deseen organizar las Coordinaciones;
- XXVII.** Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;
- XXVIII.** Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos Acuerdos y Convenios que le Atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente y la Presidente del Sistema Municipal DIF; y
- XXIX.** Las demás que señale su reglamento.
- B).- De las facultades y obligaciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco**
- ARTÍCULO 146.-** La Dirección de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco, estará a cargo de un director mismo que será nombrado y

removido, por el Presidente Municipal y tendrá además de las facultades previstas en su decreto de creación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Conocer y proponer a Tesorería Municipal la aprobación de mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los adeudos municipales a favor del Ayuntamiento;
- II.** Coordinar las actividades y procedimiento en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio;
- III.** Presentar a la consideración del Presidente Municipal, las solicitudes de exención de pago de los servicios prestados por la comisión de agua potable y alcantarillado;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, reglamentos, normatividad vigente, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar;
- V.** Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
- VI.** Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades del Ayuntamiento;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias, disposiciones; para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- VIII.** Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta a sus demandas;
- IX.** Supervisar de manera personal, la ejecución de cualquier tipo de obra relacionada con el sistema de agua potable;
- X.** Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo, manteniendo al margen de la ley;
- XI.** Control y suministro de agua potable a través de pipas;
- XII.** Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;
- XIII.** Informar por escrito a Sindicatura sobre los bienes muebles que se deterioren, para las medidas correspondientes;
- XIV.** Mantenimiento preventivo y correctivo de pozos;
- XV.** Realizar un operativo continuo de detección de fugas, con el objetivo de localizar y repararlas;
- XVI.** Realizar la limpieza de la red en general;
- XVII.** Implementar los mecanismos necesarios, a fin de prevenir contingencias por falta de agua, y generar una presentación ejecutiva con todos los puntos de emergencia, y solución de dicha problemática, ante el Presidente Municipal;
- XVIII.** Realizar el desazolve de la red de drenaje en general;
- XIX.** Tener un control y seguimiento de la calidad del agua;
- XX.** Operación y vigilancia del equipo de bombeo de agua potable;
- XXI.** Informar del desabasto de Agua en los lugares donde se carece de comunicación dentro del municipio;
- XXII.** Proporcionar información a todas las personas sobre los diferentes programas activos;

XXIII. Presentar mensualmente al Presidente Municipal, un informe de sus actividades;

XXIV. Dar un servicio de calidad a todos los ciudadanos que lo requieran, siempre y cuando cumpla con su pago; y

XXV. Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos Acuerdos y Convenios que le Atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 147.- Para la correcta operación de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tlaxco se observará, además de la Ley Municipal de Tlaxcala y sus municipios, lo establecido por la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

LIBRO SEGUNDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA MUNICIPAL

Título Primero De las normas que regulan las actividades de los trabajadores al servicio del gobierno municipal

Capítulo I Disposiciones Generales del Trabajo

ARTÍCULO 148.- La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se regirá por:

- I.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** La Ley Federal del Trabajo;
- III.** La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IV.** La Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- V.** El presente reglamento.

ARTÍCULO 149.- Toda persona interesada en prestar sus servicios a favor del H. Ayuntamiento deberá reunir mínimo los siguientes requisitos:

- I.** Ser mayor de 18 años;
- II.** Contar con nacionalidad mexicana;
- III.** Presentar solicitud de trabajo, proporcionando los datos que le requiera el H. Ayuntamiento;
- IV.** Presentar identificación oficial;
- V.** En el caso de personal del sexo masculino, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- VI.** En caso de ser ministro de algún culto religioso, no estar en activo;
- VII.** No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni estar suspendido de sus derechos civiles y políticos o estar cumpliendo sentencia condenatoria dictada por autoridad judicial competente.;
- VIII.** Tener la capacidad y aptitud, así como los estudios que el puesto requiera, en caso de que el puesto no requiera de estudios especializados, haber terminado la preparatoria; y,
- IX.** Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

ARTÍCULO 150.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refieren las fracciones anteriores, deberá presentar constancias fehacientes de sus conocimientos y estudios sobre el área respectiva.

ARTÍCULO 151.- Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento se clasifican en tres:

- I.** De base: aquel que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos en actividades o puestos cuya materia de

trabajo sea permanente, que tenga nombramiento de planta, y se encuentre afiliado a un Sindicato;

- II. De confianza: Los empleados que no estén agremiados a sindicato alguno y que presten sus servicios a favor del Honorable Ayuntamiento de Tlaxco previo el otorgamiento de su respectivo nombramiento, además de los que refiere el artículo 5 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios; y
- III. Eventuales: los empleados que son contratados por tiempo definido, para atender determinada tarea específica o un determinado asunto en particular.

ARTÍCULO 152.- Los trabajadores de base y confianza, podrán ser cambiados y removidos de adscripción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Capítulo II

De las condiciones de trabajo

ARTÍCULO 153.- La jornada laboral será conforme a lo señalado por la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y atenderá a la naturaleza de las funciones, los requerimientos, necesidades de cada área y respetando la dignidad y diversidad humanas.

ARTÍCULO 154.- Los trabajadores de confianza, de base y eventuales tendrá la obligación de registrar su entrada y salida a su área de trabajo, esto con la finalidad de procurar el correcto desempeño de los mismos y que cumplan con sus horarios de labores. Sólo con la autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento, girada al área de Recursos Humanos, podrá dispensarse la obligación de registrar su entrada y salida.

ARTÍCULO 155.- Las faltas de los trabajadores podrán ser justificadas con las incapacidades expedidas por Entidades del Sector de Salud en el Estado y por servicios médicos previamente autorizados de manera expresa.

ARTÍCULO 156.- Las faltas de asistencia injustificadas que tengan los trabajadores se sancionarán, reduciendo de su salario el día no trabajado, y en caso de que compute más de cuatro faltas en el término de treinta días será motivo suficiente para rescindir la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 157.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá la facultad de supervisar periódicamente las Áreas, Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento a efecto de cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los Coordinadores, Directores o jefes inmediatos de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares de trabajo, cuando estos hayan registrado su asistencia, salvo que exista causa justificada.

ARTÍCULO 158.- Ningún trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores. Las salidas de los trabajadores en horas en que deben estar al servicio del H. Ayuntamiento, deberán estar justificadas y autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento, poniendo de conocimiento al Director, Coordinador o Jefe Inmediato Superior del área a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 159.- Los trabajadores están obligados a observar las disposiciones administrativas que dicta el H. Ayuntamiento para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, observar y practicar las medidas de seguridad e higiene que sean dictadas por las autoridades laborales, por las dependencias e instituciones competentes y por los demás Reglamentos de la materia y que sean de aplicación Municipal.

Para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales los trabajadores estarán obligados a usar debidamente el equipo de protección y seguridad que el H. Ayuntamiento les proporcione, en los supuestos en que proceda.

Capítulo III

Derechos y obligaciones de los trabajadores

ARTÍCULO 160.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II. Tomar al menos dos capacitaciones anuales con inmediata relación al área en que se encuentre adscritos;
- III. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus respectivos superiores para efectuar los trabajos que se le encomienden;
- IV. Tratar con mutuo respeto a sus subordinados, superiores, compañeros de trabajo y público en general, absteniéndose de cualquier abuso, actitud prepotente, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del H. Ayuntamiento;
- V. Dar buen uso a los muebles, inmuebles, materiales, máquinas y equipos que utilicen o que estén a su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten a fin de que se reparen o repongan. La falta de este aviso al trabajador le será imputable;
- VI. Usar los gafetes, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende para su identificación y seguridad durante las horas de trabajo o cuando así lo requieran;
- VII. Apoyar las actividades sociales y culturales del Ayuntamiento, a través de oficios de comisión signados por el Secretario del Ayuntamiento;
- VIII. Asistir y participar en los cursos internos de capacitación y adiestramiento que les indiquen sus superiores. Cuando los cursos sean externos, el H. Ayuntamiento pagará los cursos en proporción al nivel de aprovechamiento tenido en el curso, siempre y cuando tengan relación directa con su área de trabajo y sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones, debiendo ser autorizados previamente por la autoridad municipal correspondiente. La inasistencia a los cursos de capacitación y adiestramiento será sancionada; y
- IX. Concurrir a mesas de trabajo con integrantes del cabildo y/o munícipes;
- X. Abstenerse de realizar actos de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del H. Ayuntamiento;
- XI. No realizar llamadas foráneas del sistema telefónico del Ayuntamiento, para asuntos personales, excepto en aquellos casos que surjan de una fuerza mayor;
- XII. Evitar utilizar el Servicio de Internet, para chatear, leer correos, checar páginas, redes sociales, juegos electrónicos o cualquier uso ajeno a las funciones propias dentro de la administración pública municipal, en su computadora, teléfono celular o móvil;
- XIII. No sustraer de las instalaciones Municipales útiles de trabajo o materia prima elaborada o cualquier objeto propiedad de Municipal;
- XIV. Abstenerse de presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo los efectos de bebidas embriagantes o bajo los efectos de narcóticos, enervante o psicotrópicos, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su superior;
- XV. Evitar ingerir alimentos durante su horario laboral y en las instalaciones de la Presidencia Municipal;
- XVI. No portarán armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija; y
- XVII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan la Ley Federal del Trabajo, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de

Tlaxcala y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 161.- Son derechos de los trabajadores:

Gozar de su sueldo íntegro, si no tuvieron faltas o estas fueron justificadas;

- I.** A que se les paguen las horas extras laboradas, de acuerdo con la Ley;
- II.** A gozar de los días de descanso fijados por la ley;
- III.** A vacaciones, de acuerdo con la legislación correspondiente;
- IV.** A gozar de aguinaldo, el cual no podrá retenerse;
- V.** Ser tratados con dignidad y respeto;
- VI.** Gozar de los permisos de paternidad y maternidad que prevé la legislación laboral;
- VII.** Contar con permisos con goce de sueldo, siempre y cuando concurren las circunstancias siguientes:
 - a)** Por enfermedades o accidentes profesionales;
 - b)** Por el fallecimiento del cónyuge, de un ascendiente o descendiente en primer grado, o colateral hasta el segundo grado, se otorgarán cinco días de permiso.
- VIII.** Tendrán derecho a tres días de permiso en el período de un año, con goce de sueldo íntegro para la atención de asuntos particulares, estos permisos deberán sujetarse a las reglas siguientes:
 - a)** No podrán otorgarse más de tres días de permiso en el mismo mes;

b) Los permisos deberán solicitarse al Secretario del Ayuntamiento con copia para su Jefe inmediato cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que se quieran disfrutar, salvo cuando se trate de casos de fuerza mayor, e

c) Deberán ser autorizados por escrito.

IX. Los demás que señalen las leyes en la materia.

ARTÍCULO 162.- Los días de descanso obligatorio con sueldo íntegro serán:

- I.** 1 de Enero;
- II.** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III.** El tercer lunes de Marzo, en conmemoración al 21 de Marzo;
- IV.** 1 de Mayo;
- V.** 16 de Septiembre;
- VI.** El 1,2; y el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre;
- VII.** 1º de Diciembre de cada 6 años o la fecha en que corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** 25 de Diciembre; y
- IX.** Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

Capítulo IV

Conclusión de la relación laboral

ARTÍCULO 163.- Ningún Trabajador podrá ser cesado si no es por causa justificada.

La relación laboral terminará, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, por las causas siguientes:

- I. Por voluntad o mutuo consentimiento de las partes;
- II. Incurrir el servidor público durante sus labores en falta de probidad y honradez;
- III. En actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del titular o del personal directivo, administrativo o de sus compañeros o en contra de los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Ocasionar el servidor público, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia;
- VI. Comprometer el servidor público por su imprudencia o descuido, la seguridad del establecimiento y de las personas que se encuentre en éste;
- VII. Cometer el servidor público actos inmorales en su lugar o centro de trabajo;
- VIII. Tener el servidor público más de tres faltas de inasistencia consecutivas, en un período de treinta días, sin permiso en los términos que señale el Reglamento Interior de cada poder público, municipio o ayuntamiento y respectivamente;
- IX. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas, o a no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- X. Por concurrir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico o droga

enervante; o consumir este tipo de sustancias en el centro de trabajo;

- XI. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión que le impida el cumplimiento de su relación de trabajo;
- XII. Desobedecer el servidor público, al titular del poder público, municipio o ayuntamiento, al personal directivo o administrativo en donde preste su servicio, sin causa justificada y siempre que se trate de órdenes relacionadas con su trabajo;
- XIII. Por tener doce retardos, en un periodo de treinta días sin causa justificada;
- XIV. Por faltar a la discreción y a la confidencialidad en los asuntos que se tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- XV. Por usar los bienes de los poderes públicos, Municipio o ayuntamiento para objeto o uso personal o distinto, para el que estén destinados; y
- XVI. Las demás que cualquier otro ordenamiento legal establezcan.

ARTÍCULO 164.- Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato de aquél con la comparecencia y anuencia del Secretario del Ayuntamiento, comisionara al titular del área de recursos humanos y/o al propio Secretario del Ayuntamiento; previa citación debidamente notificada y realizada, procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, con audiencia del trabajador, si se encuentra presente, y un miembro del sindicato respectivo, asentando los hechos con toda precisión que se le atribuyan y las pruebas correspondientes, alegaciones y defensas, las declaraciones de testigos de cargo y de descargo que se propongan; y si no se encuentra, será citado para tal efecto, con veinticuatro horas de anticipación, en caso de no concurrir, se procederá sin su presencia y se hará constar en el acta, la forma en que fue citado y su ausencia, asentando

con toda precisión los hechos que se le atribuyen al servidor público, y las pruebas correspondientes, dichas actas serán firmadas por los que en ellas intervengan, y por dos testigos de asistencia; si lo llegara a estimar pertinente el Secretario del Ayuntamiento, podrá en el mismo acto rescindir la relación laboral del servidor público. Del acta del despido justificado o rescisión laboral levantada, se entregará copia al servidor público y otra a su representante sindical, y en el caso de que se negaren a recibirla, el titular lo hará constar en la misma, y dentro de los cinco días siguientes a la rescisión, éste deberá hacerlo del conocimiento a la Autoridad Judicial pertinente, para que dicha autoridad la haga del conocimiento al servidor público, en su domicilio particular y/o legal.

Capítulo V

Medidas disciplinarias

ARTÍCULO 165.- El Secretario del Ayuntamiento, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances para la imposición de medidas disciplinarias, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

ARTÍCULO 166.- Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento Municipal o en las demás disposiciones legales de aplicación Municipal; su superior levantará acta administrativa con la anuencia y realización por parte del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del artículo 35 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, pudiendo registrar escritorios, archiveros, maletines, y equipos de su trabajo ante dos testigos en la cual se harán constar los hechos en forma concreta, asentando la infracción o causas que la motivaron, firmándola el trabajador, o en su caso, se le notificará al trabajador en el domicilio que tenga registrado, remitiendo dicha acta al Departamento de Recursos Humanos, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo;

- III. Rescisión de la relación de trabajo; y
- IV. Denunciar los hechos ante las Autoridades competentes, en caso de que su conducta entrañe la comisión de algún ilícito.

Capítulo VI

Obligaciones del H. Ayuntamiento con sus trabajadores

ARTÍCULO 167.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento hacia los trabajadores del Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Pagar los salarios pactados y prestaciones a que tienen derecho;
- II. Respetar el horario de jornada laboral y los días de descanso obligatorio;
- III. Proporcionar los útiles, instrumentos, materiales y equipo de trabajo para la ejecución eficiente de su trabajo;
- IV. Tener a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y obra;
- V. Proteger y respetar la dignidad y derechos de sus trabajadores;
- VI. Conceder los mismos derechos independientemente de su sexo, religión, raza, condición social o política;
- VII. Proporcionar capacitación y adiestramiento de conformidad a las necesidades del H. Ayuntamiento y de sus trabajadores;
- VIII. Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes de la materia; y
- IX. Las demás establecidas y que le imponen las Leyes y Reglamentos sobre la materia.

Título Segundo
Del acto administrativo

Capítulo I
Del ámbito de aplicación y principios generales

ARTÍCULO 168.- Las disposiciones de este título son de orden e interés público, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones del Gobierno Municipal de Tlaxco, Tlaxcala.

ARTÍCULO 169.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I.** Ser expedido por órgano competente a través del servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones;
- II.** Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado y determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, previsto por el presente Reglamento y la legislación aplicable;
- III.** Cumplir con las finalidades del interés público;
- IV.** Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida;
- V.** Estar fundado y motivado;
- VI.** Mencionar el órgano o autoridad del cual emana;
- VII.** Señalar el lugar y la fecha de emisión;
- VIII.** Haber satisfecho los requisitos exigidos por este Reglamento, legislación o Reglamento aplicable según sea el caso, para la expedición del acto; y
- IX.** Tratándose de actos administrativos que sean recurribles, deberá de hacer mención del recurso procedente.

ARTÍCULO 170.- Para efectos de lo anterior, se consideran autoridades Municipales todos los titulares del H. Ayuntamiento, de las Direcciones, de las Coordinaciones y demás órganos que integren el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 171.- El acto administrativo emitido por los órganos o dependencias administrativas municipales competentes, gozará de legitimidad y ejecutividad, y tanto los servidores públicos como los particulares tendrán la obligación de cumplirlas.

Capítulo II
De la eficacia y de la nulidad del acto administrativo

ARTÍCULO 172.- El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada; quedando exceptuado el acto administrativo en virtud del cual se realicen actos de inspección, verificación y vigilancia conforme a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones municipales, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la administración pública municipal los efectúe.

El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por la autoridad que lo emitió o por autoridad judicial competente.

La omisión o irregularidades de los elementos y requisitos señalados en el capítulo precedente y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia de que se trate, producirá nulidad del acto administrativo.

El acto que sea declarado jurídicamente nulo será invalidado, no se presumirá legítimo ni ejecutable, será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto.

ARTÍCULO 173.- Las actuaciones administrativas serán nulas cuando les falten alguna de las formalidades que se establecen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 174.- En caso de que el acto se hubiere consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que la hubiera emitido u ordenado.

ARTÍCULO 175.- La nulidad será sustanciada conforme a las reglas del procedimiento administrativo fijado por la Ley del Procedimiento

Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Capítulo III

De las reglas para la imposición de sanciones y medidas de seguridad

ARTÍCULO 176.- Para la determinación de la imposición de una sanción o medida de seguridad que prevenga el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias municipales, se atenderá a lo siguiente:

- I.** La gravedad de la falta;
- II.** La capacidad económica del infractor;
- III.** La magnitud del daño ocasionado;
- IV.** Reincidencia; y
- V.** Naturaleza y tipo del giro o actividad del establecimiento o del infractor.

ARTÍCULO 177.- Las obligaciones de comprobación, fiscales y requerimientos administrativos serán sancionados de la siguiente manera:

- I.** Multa de 2 a 3 UMA impuesta por la persona titular de contraloría cuando el servidor público no sea reincidente y haya hecho caso omiso a la requisición por escrito;
- II.** Multa de 3 a 5 UMA impuesta por la persona titular de Sindicatura cuando el servidor público sea reincidente; y
- III.** Despido por incumplimiento de funciones cuando por tercera ocasión se haya hecho caso omiso, realizado por la persona titular del área de Secretaría.

Las multas se realizarán a través de descuento vía nómina salarial por el área de Tesorería. Los servidores públicos tendrá 48 horas hábiles a partir del requerimiento por escrito que se realice, para presentar y/o comprobar con la documentación

respectiva, pasado dicho término se aplicarán las sanciones a que hace referencia este artículo.

ARTÍCULO 178.- La violación a lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad municipal, constituye infracción y será objeto en el ámbito de su competencia por la dependencia correspondiente de las siguientes sanciones y medidas de seguridad:

- I.** Amonestación;
- II.** Multa de 10 a 100 Unidades de Medida y Actualización vigentes;
- III.** Suspensión del permiso o licencia de manera temporal o definitiva;
- IV.** Clausura parcial o total, temporal o definitiva de las fuentes o actividades, de las obras públicas o privadas que contravengan las disposiciones municipales en la materia respectiva;
- V.** Reparación del daño causado;
- VI.** Arresto hasta por treinta y seis horas;
- VII.** Aseguramiento de mercancías u objetos cuya venta se realice en contravención a lo dispuesto por la norma reglamentaria en esa materia;
- VIII.** Cancelación de la licencia o permiso o empadronamiento municipal para operar funcionar o prestar servicios;
- IX.** Revocación de la licencia, permiso o autorización; y
- X.** La prohibición de realizar determinados actos u obras.

Las sanciones señaladas no constituyen obligación de la autoridad para aplicarlas en forma progresiva, éstas se impondrán sin respetar orden alguno y atendiendo a la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 179.- Para toda violación a las normas y disposiciones Municipales cuya individualización no está prevista en el presente Reglamento se aplicará una sanción de cinco a mil

veces el salario mínimo, independientemente de la medida de seguridad y arresto, atendiendo a la gravedad de la falta que en su caso proceda.

ARTÍCULO 180.- Cuando el infractor, demuestre fehacientemente ser jornalero, obrero, trabajador no asalariado, o pensionado, la multa no excederá de un salario mínimo general vigente en el Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 181.- Procede la clausura por:

- I. Carecer de licencia de funcionamiento o renovación anual;
- II. Realizar actividades sin haber presentado declaración de apertura;
- III. Realizar en forma reiterada actividades prohibidas o diferentes a las autorizadas;
- IV. Cuando por motivo de las actividades pongan en peligro la seguridad, salubridad, orden público y medio ambiente; y
- V. Cuando se haya cancelado el permiso o licencia.

ARTÍCULO 182.- Procede el arresto hasta por treinta y seis horas cuando:

- I. La infracción sea grave;
- II. Exista manifiesto desacato a la autoridad; y
- III. Haya alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 183.- Se consideran infracciones graves para efectos del artículo anterior las siguientes:

- I. En Materia de Actividades Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios:
 - a) Carecer de licencia o permiso;
 - b) Permitir el consumo de bebidas alcohólicas en lugares no autorizados;

- c) Permitir el acceso a menores de edad a espectáculos exclusivos para adultos;
- d) Permitir dentro del establecimiento la alternancia y/o actividades tendientes a la prostitución;
- e) Permitir dentro del establecimiento que alguna persona altere el orden público, la moral y buenas costumbres, provoque disturbios o participe en una riña;
- f) La reincidencia en faltas administrativas contraviniendo las normas establecidas por el presente Reglamento municipal.

II. En Materia de Espectáculos Públicos:

- a) Realizar reventa y sobreprecio del costo autorizado al boletaje;
- b) Realizar duplicidad o falsificación del boletaje;
- c) Originar falsa alarma durante la realización del espectáculo; e
- d) Cualquiera de las causales de la fracción anterior.

III. En Materia de Construcciones:

- a) No respetar el estado de suspensión o clausura de la obra;
- b) Afectar o demoler fincas de valor histórico;
- c) Realizar trabajos en la vía pública de manera reincidente sin autorización;
- d) Hacer caso omiso de las ordenes o recomendaciones hechas al infractor; e
- e) Ejecutar una obra sin respetar el proyecto autorizado.

ARTÍCULO 184.- Procede la cancelación del permiso o licencia, cuando:

- I. El titular no inicie actividades del establecimiento o del giro o no utilice sus derechos que se desprendan de su autorización, permiso o licencia, en un término de noventa días;
- II. La falta de aviso de suspensión de actividades en un plazo de sesenta días a partir de la suspensión;
- III. La falta de aviso previo a la reanudación de actividades;
- IV. Por hacer caso omiso, por dos ocasiones consecutivas, a las recomendaciones del H. Ayuntamiento
- V. Por cambiar el giro de la licencia o del permiso autorizado; y
- VI. Por falta de pago de la revalidación anual.

ARTÍCULO 185.- Del procedimiento de cancelación de licencias y permisos, conocerá y resolverá el funcionario titular de la dependencia que haya dado la licencia o permiso, iniciando el trámite y emplazando al titular de los derechos, en los términos de las reglas que establece el presente Título, haciéndole saber la causa o causas que originaron el procedimiento y requiriéndolo para que comparezca mediante escrito a oponerse al trámite si existiere razón para ello y ofrecer pruebas, en un término de cinco días hábiles siguientes al emplazamiento.

ARTÍCULO 186.- En la cédula de notificación se expresará el lugar, día y hora en que se verificará una audiencia, en la cual se desahogarán las pruebas y se emitirán los alegatos del interesado. Si el interesado no compareciera, sin justificar la causa personalmente o por conducto de un apoderado, se le tendrá por desistido de las pruebas que ofreció y por perdido su derecho a presentar alegatos.

ARTÍCULO 187.- En este procedimiento son admisibles todas las pruebas, a excepción de la confesional con cargo a la autoridad y de aquellas que atenten contra la moral o el orden público,

siendo obligación del oferente relacionarlas con la controversia que haya establecido respecto a la cancelación del permiso o licencia correspondiente.

ARTÍCULO 188.- Para el desahogo de la prueba testimonial, será obligación del oferente presentar personalmente a sus testigos o a los peritos que ofrezca. En lo no previsto en el presente Reglamento Municipal, respecto al ofrecimiento y desahogo de las pruebas, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

ARTÍCULO 189.- Concluido el desahogo de las pruebas y emitidos los alegatos correspondientes o renunciados expresamente por escrito al derecho para hacerlo, la autoridad que conozca del trámite resolverá en un término que no exceda de diez días hábiles.

ARTÍCULO 190.- Si la resolución determina procedente la cancelación y una vez que haya causado estado se ejecutará de inmediato la misma, previa notificación al interesado.

ARTÍCULO 191.- En caso de que haya existido la clausura como medida de seguridad, adquirirá en la resolución el carácter de definitiva.

ARTÍCULO 192.- Si existiere una condena en cantidad líquida, se enviará copia de la resolución a la Tesorería Municipal, para que proceda hacerla efectiva a través del procedimiento económico coactivo.

ARTÍCULO 193.- Cuando una persona resulte responsable de dos o más violaciones a las leyes Municipales, se le aplicarán las sanciones que correspondan a cada violación.

ARTÍCULO 194.- Cuando la determinación de imposición de alguna sanción o medidas de seguridad implique el pago de una cantidad mínima, en la misma resolución se les notificará que tiene el término de cinco días para hacer el pago, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se abrirá procedimiento de ejecución económico-coactivo, remitiéndole copia de la resolución a la Tesorería Municipal para hacerla efectiva.

Capítulo IV

Del Recurso de Inconformidad

ARTÍCULO 195.- El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

* * * * *

ARTÍCULO 196.- Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

ARTÍCULO 197.- El particular puede interponer dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique el acto impugnado, el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante la misma autoridad que impuso la multa.

ARTÍCULO 198.- El procedimiento para el recurso será el fijado por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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.

ARTÍCULO TERCERO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletorias las leyes locales y federales en la materia que corresponda.

Dado en la sala de Cabildos, recinto oficial de la Presidencia Municipal de Tlaxco, Tlaxcala, a los 26 días, del mes de abril del año 2022.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria de cabildo.

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

